

Initiation Outlook 2013

Objectifs	S'approprier l'interface Outlook 2013. Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie. Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres. Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus. Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions. Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés. Maîtriser la gestion des contacts. Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories
Participants	Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité
Prérequis	Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant – Formation présentielle
Durée	1 jour

Code : OUTL13-INIT

Programme.

Prise en main de l'interface d'Outlook 2013

Le mode Backstage (menu fichier)
 Passer par le ruban
 Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
 Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

réunion

Répondre à une demande de réunion

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

Créer des tâches à réaliser
 Organiser des tâches à l'aide de catégories
 Assigner une tâche à une personne

Communiquer grâce à sa messagerie

Rédiger et envoyer un message
 Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
 Ajouter votre signature aux messages
 Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
 Répondre aux messages reçus
 Transférer un message reçu à un autre destinataire
 Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

Envoyer un message à partir d'une autre application

Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word

Organiser sa boîte de réception de messages

Afficher un aperçu des messages reçus
 Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)
 Utiliser les catégories pour identifier les messages
 Trier et regrouper ses messages
 Classer des messages dans des dossiers
 Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
 Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
 Prévenir ses correspondants de son absence
 Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
 Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Organiser la liste des personnes (contacts)

Ajouter un contact
 Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
 Sélectionner son affichage

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements
 Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
 Naviguer d'un rendez-vous à un autre
 Intégrer des tâches dans le calendrier
 Partager son calendrier
 Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
 Planifier une réunion en invitant des participants
 Consulter les disponibilités des participants invités à une