

## **Microsoft OUTLOOK 2019 tous niveaux - Tutoriel vidéos pédagogiques (Certifiant) (EVG)**

### **Les points forts de la formation**

- Apports théoriques
- Études de cas
- Question/Réponses

### **Contenu de la formation**

- S'appropriier son environnement
- Optimiser sa boîte de réception
- Rédiger vos messages plus vite
- Mieux gérer ses contacts
- Réduire son temps de travail
- Matériel pédagogique

### **Objectif de la formation**

- S'appropriier l'environnement de travail : options, barre d'outils, signature automatique.
- Optimiser et bien gérer la boîte de réception : dossiers de recherche instantanée, catégories, règles, et mode conversation.
- Gagner du temps au moment de la rédaction de courriels.

### **Programme de formation**

#### **Test de positionnement**

#### **Module 1 : S'appropriier son environnement**

- o Raccourcis Outlook
- o Optimiser sa productivité
- o Une rapide mais nécessaire introduction

- o Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- o Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- o Les favoris : avec ou sans ?
- o Paramétrages et ajustement des volets
- o Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- o Créer une signature : conseils et méthodologie
- o Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- o Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

## **Module 2 : Optimiser sa boîte de réception**

- o Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- o La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- o Paramétrer ses propres catégories
- o Appliquer des catégories : sur des e-mails
- o Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- o Créer une mise en forme conditionnelle
- o Créer des règles dans Outlook
- o L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- o L'affichage en mode conversation : mise en œuvre
- o Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- o Comment archiver en créant des fichiers de données ?

## **Module 3 : Rédiger vos messages plus vite**

- o Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- o Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- o Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- o Modifier un message : pour quoi faire ?
- o Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels)
- o Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- o Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

## **Module 4 : Mieux gérer ses contacts**

- o Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- o Créer rapidement un contact dans la même société
- o Écrire à un groupe de contacts
- o Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

## **Module 5 : Réduire son temps de travail**

- o Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- o Créer et utiliser des composants QuickPart
- o Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- o Créer un modèle de message + précautions
- o Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

## **Module 6 : Matériel pédagogique**

- Un jeu de 10 questions de Quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation

## **EVALUATION FINALE**