

OTL-101-365

Apprenez à bien gérer votre boîte de réception



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Contrôler leur environnement de courriels
- Créer et personnaliser leurs signatures automatiques
- Faciliter la gestion de leurs pièces jointes
- Apprendre comment retrouver tous leurs courriels rapidement
- Organiser le classement de leurs messages avec les catégories et leurs dossiers personnels

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français, anglais

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows.

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et nouvel utilisateur d'Outlook

Contenu

1 - Savoir comment utiliser la nouvelle interface

- Onglet Fichier
- Principe des rubans, des groupes et des commandes
- Les onglets contextuels
- Mini barre d'outils
- Afficher et personnaliser la Barre d'outils accès rapide
- Afficher et personnaliser le ruban
- Afficher les touches accélératrices
- Ajouter un groupe de commandes ou un nouvel onglet

2 - Boîte de réception

- Volet des dossiers
- Liste des messages
- Volet de lecture
- Barre des tâches
- Barre de navigation
- Volet de contacts

3 - Signature automatique

- Créer une signature automatique
- Insérer une signature manuellement

4 - Gérer les messages

- Format de message (HTML, texte enrichi, texte brut)
- Modifier le format de message (par défaut, pour un message)

- Recevoir et envoyer un message
- Afficher le champ CCI
- Supprimer une adresse dans la liste de saisie automatique du champ « À »
- Répondre ou transférer un message
- Transférer le message en tant que pièce jointe
- Enregistrer un brouillon de message
- Regrouper les messages (par date, par conversation)
- Changer de groupe
- Afficher, ignorer ou nettoyer une conversation
- Utiliser les indicateurs de suivi

5 - Options des messages

- Spécifier l'importance d'un message
- Modifier l'état de lecture d'un message
- Appliquer et modifier une catégorie
- Afficher par catégorie
- Créer un dossier
- Déplacer un message
- Sélectionner et supprimer des messages
- Vider le dossier des éléments supprimés
- Gérer le courrier indésirable
- Vider le dossier courrier indésirable

6 - Insérer des éléments dans un message

- Pièce jointe
- Afficher, enregistrer une ou plusieurs pièces jointes
- Élément Outlook
- Carte de visite
- Calendrier

7 - Confirmations

- Confirmation de réception
- Confirmation de lecture
- Suivi des demandes de confirmation

8 - Transformer des messages en d'autres éléments Outlook

- Déplacer un message vers un autre dossier (tâches, rendez-vous)
- Rappeler et renvoyer un message
- Rechercher un message
- Utiliser les dossiers de recherche (par défaut où personnalisés)
- Dossiers de recherche personnalisés

Inclus avec votre formation



Guide complet avec
explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation
offert pendant 6 mois