

Réf : EB13-411

Outlook Web App (OWA) et Outlook 2016

Le service de messagerie de Microsoft

Objectif

Cette formation a pour objectif de vous présenter Outlook Web App (OWA), l'application Microsoft qui vous permet d'accéder à votre messagerie via un navigateur web même si Outlook n'est pas installé sur votre ordinateur. Dans le second module, découvrez la messagerie Outlook 2016 et les fonctionnalités essentielles. Cette formation rapide vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

Public	Niveau requis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles d'Outlook.	Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.	05 heures

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Outlook Web App (OWA) – Le service de messagerie de Microsoft

 Cours enregistré	<p>Ce module vous propose la consultation d'un cours enregistré de 30 séquences.</p> <p>Découvrir l'environnement OWA</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se connecter à OWA (principes de fonctionnement) · Découvrir l'interface <p>Communiquer grâce à la messagerie</p> <ul style="list-style-type: none"> · Créer et envoyer des messages · Mettre en forme un message · Gérer les pièces jointes · Gérer les options des messages · Répondre, transférer, marquer et supprimer un message · Créer et utiliser une signature · Gérer les courriers indésirables? <p>Organiser sa boîte de réception</p> <ul style="list-style-type: none"> · Comprendre et utiliser le mode Conversation · Trier et filtrer les messages · Utiliser les catégories et les indicateurs · Utiliser les dossiers de classement · Partager un dossier · Tirer parti des règles de gestion des messages <p>Les contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> · Découvrir les différents carnets d'adresses · Créer et gérer les contacts · Utiliser les listes de contacts <p>Le calendrier et les tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> · Découvrir le calendrier Outlook · Créer des événements · Créer des événements périodiques
---	---

- Organiser une réunion en utilisant l'assistant de planification
- Partager son calendrier
- Créer un calendrier de groupe
- Accéder à d'autres calendriers
- Créer et gérer des tâches

Configurer OWA

- Découvrir les options de paramétrage
- Réaliser les principaux paramétrages de la messagerie
- Réaliser les principaux paramétrages du calendrier
- Gérer les compléments

Outlook 2016 – Prise en mains



MEDIAtplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 18 vidéos de formation, 18 exercices d'entraînement et 3 points d'informations complémentaires.

Découvrez le monde de la messagerie

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Environnement de la messagerie
- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Consultation des messages
- À savoir : Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- À savoir : La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique

Communiquez facilement

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message

Découvrez des fonctionnalités incontournables

- Recherche de messages
- Gestion d'absence
- Signature dans un message

Ne manquez plus un rendez-vous

- Création d'un rendez-vous ou d'un évènement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Recherche de messages

► Le module en complément

Outlook 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.