

# Outlook Web- Les messages

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : OUTLW121

---

### Public

- Toute personne souhaitant gagner du temps avec sa messagerie Outlook sur le Web

### Prérequis

- Bonne connaissance de la messagerie Outlook sur le Web

### Les objectifs de la formation

- Gérer sa messagerie
- Modifier les options des messages
- Personnaliser sa boîte de réception

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices  
**En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

## Le programme

---

### Travailler plus rapidement ses messages dans Outlook Web

- Volet de lecture/boîte de réception prioritaire/affichage conversation
- Ouvrir une application (exemple calendrier) dans un nouvel onglet
- Epingler un message
- Ne pas marquer un message comme lu
- Afficher la zone CCI
- Envoyer un message en différé
- Annuler l'envoi d'un message
- Les catégories de couleurs
- Le suivi des messages
- La recherche
- Filtrer et trier des messages
- Afficher toutes les pièces jointes des messages
- Ranger les messages
- Les règles des messages
- La signature électronique
- Ajouter un dossier aux favoris
- Ajouter un message d'absence (réponses automatiques)