



# Formation Outlook 2013/2016 Niveau 1

## 1 Jour (7 heures)

---

### Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant découvrir ou se mettre à niveau sur les fonctions de base d'Outlook 2013/2016

### Prérequis

- Connaissance du système d'exploitation Windows

### Les objectifs de la formation

- Envoyer, mettre en forme et configurer un message
- Ajouter et enregistrer des pièces jointes
- Insérer une signature dans un message
- Créer des dossiers, sous-dossiers et organiser ses messages
- Gérer les contacts Outlook
- Créer et utiliser un groupe de contact
- Ajouter des rendez-vous dans son calendrier
- Organiser une réunion et répondre à une invitation

## Le Programme

---

### Se repérer dans l'interface

- Le volet des dossiers
- La barre de navigation
- Le ruban, la barre d'outils d'accès rapide
- La barre des tâches
- Le volet de lecture

### Rédiger et envoyer un message

- Présentation de l'en-tête : champs A, CC, CCI, objet
- Mise en forme du message (police, gras, italique, souligné, couleur de police)
- Puces ou numérotation
- Les options des messages (demander un accusé de lecture/de réception)
- Importance du message
- Ajout d'une pièce jointe
- Insérer une signature
- Envoyer le message



## Réception d'un message

- Consulter un message reçu
- Répondre à un message
- Transférer un message reçu
- Répondre et transférer un message à partir du volet de lecture
- Recevoir un message comportant une pièce jointe
- Afficher l'aperçu d'une pièce jointe dans le volet de lecture
- Ouvrir un fichier joint
- Enregistrer une pièce jointe ou des pièces jointes

## Organiser sa messagerie

- Visualiser plus rapidement les messages non lus
- Déclarer des messages lus ou non lus
- Assurer le suivi du message
- Supprimer un message
- Vider les éléments supprimés
- Créer des dossiers, des sous-dossiers
- Déplacer des messages dans les dossiers ou sous-dossiers
- Trier des messages dans un dossier
- Utiliser des actions rapides
- Utiliser les filtres dans la recherche
- Marquer les messages en courrier indésirable (spam)

## Piloter son carnet d'adresse – ses contacts

- Gérer l'affichage et classer ses contacts
- Afficher les informations d'un contact
- Créer ses contacts, ses groupes de contacts
- Modifier, supprimer un contact ou un groupe de contacts
- Ajouter un groupe de contacts dans un message
- Rechercher des contacts
- Enregistrer des contacts à partir d'un mail

## Gérer son planning

- Organiser l'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, un évènement
- Planifier des rendez-vous périodiques
- Ajouter des rappels
- Utiliser les outils de recherche dans son calendrier



## Organiser une réunion

- Préparer une réunion
- Inviter les participants
- Modifier la liste des participants
- Réserver la salle de réunion
- Annuler une réunion

## Répondre à l'invitation d'une réunion

- Accepter ou refuser l'invitation
  - Envoyer la réponse maintenant
  - Modifier la réponse avant l'envoi
  - Ne pas envoyer de réponse

## Quelques Astuces

- Informer de son absence du bureau
- Vérifier l'orthographe avant l'envoi d'un message
- Ajouter les jours fériés, le numéro de la semaine dans son calendrier