

## Outlook 2016, communiquer plus efficacement (1 jour)

Cette formation permet de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook 2016. On y apprend à gérer ses courriers électroniques, à les classer, à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer ses contacts, organiser ses rendez-vous et planifier ses différentes activités.

### Contenu

- Présentation d'Outlook 2016
- Configurer les options d'Outlook
- Gérer l'envoi de courrier
- Gérer la réception de courrier
- Gestion avancée de la messagerie
- Gérer son calendrier
- Gérer ses contacts, tâches et notes

### Participants

Tout public.

### Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

### Programme

#### Présentation d'Outlook 2016

Les nouveautés d'Outlook 2016.  
Présentation de l'interface et de la zone de travail.

#### Démonstration

Description de l'outil et navigation à travers les dossiers.

#### Configurer les options d'Outlook

Personnaliser Outlook, les affichages.  
La nouvelle barre de navigation.  
Les options des messages et de la messagerie.

#### Travaux pratiques

Parcourir les options de base.

#### Gérer l'envoi de courrier

Composition et mise en forme d'un message.  
La saisie semi-automatique des adresses.  
Définir les options d'un message.  
Utiliser des signatures.  
Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

#### Travaux pratiques

Créer un nouveau message, insérer une pièce jointe et une signature.

#### Gérer la réception de courrier

Les symboles de la boîte de réception.  
Répondre, transférer à partir du volet de lecture.  
Classer par expéditeur, par catégorie.  
Créer un dossier personnel, modifier l'ordre.  
Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.  
La barre "recherche rapide" et les dossiers de recherche.

#### Travaux pratiques

Lecture des messages, aperçu. Répondre et transférer un message.

#### Gestion avancée de la messagerie

Créer des règles de gestion automatique des messages.  
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.  
Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.  
Nettoyage de la boîte aux lettres.  
Partager un dossier de messagerie.

#### Travaux pratiques

Mise en œuvre du gestionnaire d'absence. Mise en forme conditionnelle des messages.

#### Gérer son calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.  
Créer un RDV, paramétrer la périodicité.  
Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.  
Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.  
Partager un calendrier.

#### Travaux pratiques

Organiser une réunion.

#### Gérer ses contacts, tâches et notes

Créer et gérer les contacts.  
Créer et assigner une tâche.

#### Travaux pratiques

Créer et suivre une tâche. Créer un contact, une liste de distribution, envoyer un message à une liste.