

# Microsoft Outlook 2013 / 2016

## Pratiquer au quotidien - Outlook

**Objectif** : A l'issue de cette formation, l'apprenant saura gérer et optimiser sa messagerie.

**Public** : Toute personne souhaitant utiliser efficacement Outlook 2013 / 2016.

**Prérequis** : Connaissance de l'environnement Windows.

### Module 1 - Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

Organiser l'affichage des éléments à l'écran  
Paramétrer les options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier

### Module 2 - La messagerie

Présentation des différentes vues et tri des messages  
Créer une signature automatique  
Créer et envoyer des messages  
Définir les options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi  
Utiliser les boutons de votes  
Lire, répondre et transférer un message  
Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes  
Utiliser des modèles et les brouillons

### Module 3 - Classement du courrier

Gestion de dossiers de classement  
Déplacement et copie des messages  
Repérer les messages avec les catégories de couleurs  
Suppression des messages  
Utilisation de la corbeille

### Module 4 - Carnet d'adresses des contacts

Créer un contact depuis un message reçu  
Création et gestion d'adresses  
Création et gestion de listes de distribution  
Écrire à des contacts ou à des listes de distribution  
Afficher et imprimer son carnet d'adresse  
L'essentiel du calendrier  
Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage  
Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer  
Créer un rendez-vous ou un événement périodique

### Module 5 - Paramétrer et configurer l'interface

Outlook 2016  
Le ruban, les onglets, les groupes  
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide  
Créer des onglets et des groupes  
Le bouton Fichier et les options de paramétrage  
Modifier les affichages, les sélecteurs de champs

### Module 6 - Classement, archivage et sauvegarde

Créer des dossiers pour classer ses messages  
Créer des règles d'archivage  
Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)  
pour libérer de l'espace sur le serveur Exchange  
Filtrer le courrier indésirable

### Module 7 - Les contacts

Gérer efficacement ses contacts  
Créer un publipostage avec ses contacts

### Module 8 - Le calendrier : organiser et manager le travail collaboratif

Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier  
Créer des événements et des rendez-vous  
Organiser des réunions et inviter des participants  
Gérer les confirmations, les annulations et les modifications  
Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités

### Module 9 - Partager des dossiers

Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)  
Attribuer des autorisations d'accès  
Ouvrir un dossier partager

### Module 10 - Les dossiers publics

Créer et utiliser des dossiers publics  
Limiter l'accès aux éléments publics partagés

### Module 11 - Le gestionnaire d'absence

Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau

### Module 12 - Utiliser les tâches

Créer une tâche simple ou périodique  
Affecter ou déléguer une tâche  
Transformer un message en tâche  
Suivre l'état d'avancement

### Module 13 - Utiliser les notes

Envoyer une note par messagerie  
Afficher les notes sur le bureau de Windows

### Méthode et outils pédagogiques

Apports théoriques et transfert d'expérience.  
Possibilité de travailler sur vos projets en cours ou à venir.  
Un support de cours est remis à chaque participant.  
Assistance téléphonique et par mail après la formation.  
Remise d'une attestation de stage.

### Modalités pratiques et mise en œuvre

**Durée** : 1 jour  
**Horaires** : 9h00 - 17h00 (7 heures).

**Conseils et inscriptions** : Michel RUER  
**Téléphone** : 06.37.77.69.72  
**Mail** : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)

