

# Outlook 2016

## - Niveau 1. Connaissances indispensables -

Cette formation peut être offerte de différente façon :

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place	X
Formation pratique sur place	

### Objectif de la formation :

L'objectif de la formation est l'acquisition de connaissances de base sur le logiciel Outlook 2016.

**Durée de la formation :** 3 h 30

### Plan de cours :

Ce plan de cours est à titre indicatif. Il est possible d'y apporter des modifications selon les besoins des participants.

#### ➤ Découvrez le monde de la messagerie (45 min)

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Environnement de la messagerie
- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Consultation des messages
- À savoir : Les 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 (35 min)
  - 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 les éléments essentiels d'Outlook (35 min)
  - Calendrier dans Outlook
  - Utilisation de la fenêtre des rappels
  - Contacts dans Outlook
  - Création d'une tâche
  - Création d'une note
  - Gestion des catégories
  - Utilisation de l'aide
  
- Découvrez des fonctionnalités incontournables (15 min)
  - Recherche de messages
  - Gestion d'absence
  - Signature dans un message
  
- Ne manquez plus un rendez-vous (25 min)
  - Création d'un rendez-vous ou d'un événement
  - Rendez-vous ou événement répétitif
  - Personnalisation du calendrier
  - Impression du calendrier et de ses éléments
  - Mise en page des styles d'impressions
  
- Devenez plus efficace (55 min)
  - Groupe de contacts
  - Classement et tri des contacts
  - Gestion d'une tâche





Centre de formation  
PROFESSIONNELLE VAL-D'OR  
Service aux entreprises



SERVICES  
AUX ENTREPRISES  
Abitibi-Témiscamingue

- Gestion des notes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Déplacement ou copie d'éléments
- Transmission d'un contact par messagerie
- Personnalisation de l'affichage
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie

