



# Outlook 2016

## - Niveau 2. Connaissances intermédiaires -

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 intermédiaires sur le logiciel Outlook 2016.

**Durée de la formation :** 1 h 20

### Plan de cours :

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

- Organisez vos messages (15 min)
  - Regroupement, tri et filtre des messages
  - Gestion des dossiers
  - Dossiers de recherche





- Augmentez vos connaissances (20 min)
  - Gestion des messages lors de l'envoi
  - Options de distribution d'un message
  - Indicateur de suivi d'un message
  - Modèles ou formulaires pour les messages
  
- Collaborez à l'aide d'Outlook (5 min)
  - Gestion des réunions
  
- Maîtrisez Outlook (40 min)
  - Actions rapides
  - Rappel et renvoi d'un message
  - Carte de visite électronique
  - Gestion de l'affichage Conversation
  - Gestion des options générales de messagerie
  - À savoir : Internet
  - À savoir : Les virus
  - À savoir : Outlook en ligne

