

Module 1 : Les notions de base de la messagerie

1. Découvrir l'écran d'Outlook

Ouvrir Outlook
Explorer la zone d'affichage
Mettre Outlook en ressource active
Paramétrer la barre d'outils Accès rapide

Utiliser les onglets
Le menu Fichier
Les différents volets Outlook

2. Utiliser l'aide d'Outlook

Utiliser l'aide d'Outlook
Modifier l'affichage en avant-plan de la fenêtre d'aide
Utiliser la zone 'Rechercher dans l'aide'

La navigation dans la fenêtre d'aide
Parcourir l'aide d'Outlook

3. Personnaliser l'affichage

Modifier l'emplacement du volet de lecture
Personnaliser la taille du volet de lecture
Réduire et développer les volets

Créer un affichage
Personnaliser l'agenda
Modifier l'affichage du dossier 'Personnes'

4. Rédiger et envoyer un message

Le formulaire de message
Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
Le Ruban
Saisir l'adresse du destinataire
Saisir l'objet d'un message

Envoyer un message
Personnaliser le formulaire de 'Message'
Insérer une adresse avec le 'Carnet d'adresses'
La saisie semi-automatique d'une adresse

5. Utiliser les options du message

Insérer plusieurs destinataires
Utiliser les critères de diffusion
Les options d'envoi de message

Insérer des boutons de vote
Personnaliser les boutons de vote

6. Mise en forme d'un message

Les formats de message
Créer un message avec un papier à lettres

Modifier la mise en forme du texte
Utiliser le correcteur d'orthographe

7. Lire et traiter les messages reçus

Consulter un nouveau message
Vérifier l'arrivée de nouveaux messages
Les différents symboles liés aux messages
Trier les messages dans la Boîte de réception

Marquer un message comme non lu
Ajouter un indicateur de suivi à un message
Confirmer le traitement du message

8. Utiliser les catégories

Assigner une catégorie à un message
Regrouper les messages par catégories

9. Répondre aux messages reçus

Consulter un nouveau message
Envoyer une confirmation de lecture de message
Les boutons de réponse aux messages
Inscrire la réponse

Transférer un message
Répondre à un message avec les boutons de vote
Modifier les options de traitement de message

10. **Gérer les conversations**
 - L'organisation des messages par conversation
 - Agir sur une conversation
 - Appliquer une catégorie à une conversation
 - Modifier les paramètres des conversations
 - Désactiver l'affichage par conversation

11. **Nettoyage de conversation**
 - Nettoyer une conversation
 - Modifier les options de nettoyage
 - Ignorer une conversation

Module 2 : Utiliser la messagerie

1. Les pièces jointes

Insérer un fichier dans un message
Visualiser des fichiers joints à un message

Ouvrir un fichier joint
Enregistrer des fichiers joints

2. Créer et insérer une signature

Accéder à la boîte de dialogue 'Signatures et thème'
Créer une signature
Insérer une image dans une signature

Mise en forme du texte
Appliquer la signature au nouveau message

3. Utiliser le dossier 'Brouillons'

Enregistrer un message dans le dossier 'Brouillons'
Modifier un message dans le dossier «Brouillons»

4. Les réponses automatiques

Activer les réponses automatiques
Saisir le texte du message d'absence

Établir une règle de traitement des messages
Désactiver le gestionnaire d'absence

5. Gérer les dossiers de la messagerie

Créer un sous-dossier
Déplacer un élément dans un dossier
Créer une règle de classement

6. Automatiser la gestion des messages

L'outil 'Règles et alertes'
Créer une règle d'action pour des messages

7. Classer et rechercher vos messages

Automatiser des tâches courantes
Créer une action rapide
Filtrer vos courriers

8. Traiter le courrier indésirable

Traiter le courrier indésirable
La boîte 'Options du courrier indésirable'
Ajouter un domaine aux expéditeurs indésirables
Ajouter des expéditeurs approuvés à la liste

Ajouter une adresse à la liste des expéditeurs bloqués
Supprimer un message
Vider le dossier 'Éléments supprimés'

9. Imprimer des messages

Sélectionner des messages
Imprimer une liste de messages
Modifier l'en-tête et le pied de page
Aperçu avant impression
Imprimer un formulaire de message

Module 3 : Gestion des carnets d'adresses

1. Utiliser le carnet d'adresses

Modifier les options du carnet d'adresses
Sélectionner un autre carnet d'adresses
Copier une adresse d'un carnet à un autre

Ajouter manuellement une nouvelle adresse
Inscrire une adresse à partir d'un message

2. Les listes de distribution

Créer une liste de distribution
Ajouter des membres à la liste de distribution

Modifier une liste de distribution
Envoyer un message à un groupe

3. Personnaliser le dossier 'Personnes'

Modifier l'affichage du dossier 'Personnes'
Personnaliser l'affichage
Supprimer des champs

Ajouter des champs
Modifier la mise en forme du texte
Appliquer les modifications d'affichage au dossier

4. Créer des contacts

Inscrire les données d'un contact
Ajouter une photo à une fiche
Assigner une catégorie à un contact

Utiliser l'onglet 'Détails'
Créer un contact à partir d'une fiche existante

5. La gestion des contacts

Options générales du dossier 'Personnes'
Utiliser le menu contextuel pour envoyer un message

Envoyer un message à partir de la fiche d'un contact
Envoyer un message à plusieurs contacts

6. L'impression des contacts

Aperçu avant impression
Modifier la mise en forme de l'en-tête
Imprimer les fiches « Contacts » sous forme de liste

Module 4 : Gérer son emploi du temps avec le calendrier

1. Le dossier 'Calendrier'

Afficher le dossier 'Calendrier'
Se déplacer d'une date à l'autre
Modifier l'affichage de l'agenda
Afficher la Barre des tâches

Désactiver l'affichage de la liste des tâches
Ajouter une nouvelle tâche
Afficher le volet de visualisation

2. Gérer les inscriptions dans l'agenda

Inscrire un rendez-vous au calendrier
Sélectionner la plage horaire d'un rendez-vous
Modifier la durée d'un rendez-vous
La fonction de rappel

Sélectionner un état de disponibilité
Enregistrer un événement à l'agenda
Assigner une catégorie à un événement

3. Ajouter une inscription périodique

Inscrire un nouveau rendez-vous
Afficher la boîte 'Périodicité du rendez-vous'
Définir une périodicité
Indiquer la plage d'une périodicité

Modifier la périodicité d'un rendez-vous
Enregistrer un rendez-vous périodique
Visualiser un rendez-vous périodique dans l'agenda

4. Modifier une inscription dans l'agenda

Modifier un rendez-vous à l'aide du formulaire
Ouvrir un rendez-vous périodique
Modifier un rendez-vous périodique

Modifier la durée d'un rendez-vous
Supprimer un rendez-vous
Déplacer des activités dans l'agenda

5. Imprimer le 'Calendrier'

Le style d'impression 'Journalier'
Le style d'impression 'Style Agenda
Hebdomadaire'
Le style 'Dépliant en trois parties'

En-tête et pied de page
Imprimer des pages de calendrier

6. Configurer le dossier 'Calendrier'

Définir la période de travail
Ajouter les jours fériés
Personnaliser l'arrière-plan du calendrier

Modifier l'affichage du dossier 'Calendrier'
Définir les options de rappel

7. Organiser une réunion

Faire une demande de réunion
Vérifier la disponibilité des participants

8. Recevoir une demande de réunion

Répondre à une demande de réunion
Consulter une réunion dans le dossier 'Calendrier'
Proposer un nouvel horaire

Confirmer une modification d'horaire
Modifier un rendez-vous inscrit à l'agenda

9. Traiter les réponses à une invitation

Traiter les réponses à une demande de réunion
Consulter le suivi d'une réunion
Inviter une nouvelle personne



Microsoft Outlook pour Office 365

Module 5 : Effectuer le suivi d'un projet avec le dossier Tâches

- 1. Le dossier 'Tâches'**
 - Afficher le dossier 'Tâches'
 - Créer une nouvelle tâche
 - Le 'Volet de lecture'

Modifier l'affichage du dossier 'Tâches'
Personnaliser l'affichage du dossier 'Tâches'
- 2. Gérer le dossier 'Tâches'**
 - Convertir un message en tâche
 - Indiquer une date d'échéance
 - Remplir un formulaire de tâche

Assigner une catégorie à une tâche
Mettre à jour une tâche
Rendre une tâche périodique
- 3. Imprimer le dossier 'Tâches'**
 - Imprimer une tâche
 - Imprimer des tâches non contiguës
 - La mise en page

En-tête et pied de page
Imprimer une liste de tâches
- 4. Affecter des tâches**
 - Créer une tâche
 - Assigner une tâche
 - Recevoir la confirmation d'une tâche

Assigner une tâche existante
Consulter le rapport de suivi d'une tâche
Consulter une tâche
- 5. Le suivi des tâches**
 - Accepter une demande de tâche
 - Mettre à jour une tâche

Envoyer un rapport de la tâche
Réassigner une tâche
- 6. Le dossier 'Notes'**
 - Inscrire une note
 - Assigner une catégorie à une note
 - Consulter une note
 - Supprimer une note

Modifier le mode d'affichage
Modifier la taille des notes
Transférer une note à un contact

Module 6 : Le travail en groupe, l'autoarchivage et Internet

1. Partager ses dossiers Outlook

- Partager des dossiers
- Définir les droits de partage
- Ajouter la boîte de réception d'une autre personne

2. Gérer les dossiers d'un collègue

- Afficher la boîte de réception d'une autre personne
- Envoyer un message au nom d'une autre personne
- Afficher un calendrier partagé

3. L'Archivage automatique

- Modifier les paramètres de l'archivage automatique
- Modifier les options d'archivage d'un dossier
- Lancer l'archivage automatique
- Ouvrir un dossier d'archivage