



Une formation
Alphorm.com

Formation Outlook 2016 *Perfectionnement*



Pascale BOUSSARD

Rappel cursus OUTLOOK 2016



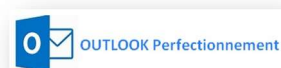
Environnement & Configuration

Message

Calendrier & réunion

Contacts & Tâches & Notes

Les éléments & les dossiers



Messages & configuration avancés & flux RSS

Calendrier & contacts & tâches avancés

Gestion des éléments & archivage & dossiers

Affichage & Raccourcis & Compte de messagerie

Formulaires & Personnalisation du ruban & macros



Une formation
Alphorm.com

Plan de la formation

Introduction

1. Messages & configuration avancés & flux RSS
2. Calendrier & contacts & tâches avancés
3. Gestion des éléments & archivage & dossiers
4. Affichage & Raccourcis & Compte de messagerie
5. Formulaire & Personnalisation du ruban & macros

Conclusion



Une formation
Alphorm.com

Public concerné

Secrétaire travaillant avec Microsoft Office Outlook 2016,

Assistante de direction ayant besoin de Microsoft Office Outlook 2016,

Opérateur/opératrice de saisie utilisant Microsoft Office Outlook 2016,

Techniciens, Ingénieurs, Architectes, DSI Commerciaux, comptables, ingénieur d'affaires,

Toute personne désirant : Apprendre et maîtriser Microsoft Office Outlook 2016,

Préparer les examens de certification MOS Master 2016



Une formation
Alphorm.com

Connaissances requises



A vous de jouer !





Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Créer un message basé sur un format particulier



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Une formation
Alphorm.com

Les modèles de message



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Créer un modèle de message
Utiliser un modèle de message



Une formation
Alphorm.com

Insérer un calendrier



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Insérer un élément Outlook



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Marquer un message pour le suivi



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Affecter un indicateur à l'intention de l'expéditeur ou/et du destinataire du message

Affecter/supprimer un indicateur à un message reçu

Poser un indicateur d'achèvement



Une formation
Alphorm.com

Définir les options de suivi d'un message



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Envoyer un message proposant un vote



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Répondre à un message en votant



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Exercice de mise en pratique messages



Pascale BOUSSARD



Corrigé exercice de mise en pratique messages



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Gérer l'aperçu partiel des messages



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Une formation
Alphorm.com

Choisir le format des messages par défaut



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Lire les messages au format texte brut



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer une ou plusieurs signatures



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Signer automatiquement les messages



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Modifier la police par défaut des messages



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Configurer les messages de réponse/de transfert



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Gérer l'affichage Conversation



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Modifier les paramètres d'affichage
des conversations

Ignorer une conversation

Réduire la taille d'une conversation



Une formation
Alphorm.com

Gérer la barre Infos-courrier



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Créer une règle d'affichage
Modifier/supprimer une règle
d'affichage



Une formation
Alphorm.com

Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Créer une règle
Gérer les règles



Une formation
Alphorm.com

Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Paramétrer une Action rapide
existante
Créer une nouvelle Action rapide
Utiliser une Action rapide
Gérer les Actions rapides



Une formation
Alphorm.com

Exercice de mise en pratique configuration messagerie



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Corrigé exercice configuration messagerie



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Ajouter un flux RSS



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm
com

Plan

Ajouter un flux RSS via Internet Explorer

Ajouter un flux RSS via l'application Outlook

Ajouter un flux RSS via un message électronique d'invitation de partage



Une formation
Alphorm
com

Lire un flux RSS



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Modifier les options d'un flux RSS



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Annuler un flux RSS



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Partager un flux RSS via un message électronique



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Exporter une collection de flux RSS



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Importer une collection de flux RSS



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Convertir un message en rendez-vous ou en événement



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Pour le style d'impression Journalier,
Semainier, Mensuel, Dépliant en trois
parties

Pour le Style Calendrier détaillé

Pour le style Mémo



Une formation
Alphorm.com

Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer un calendrier supplémentaire



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Afficher plusieurs calendriers



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Définir la semaine et les heures de travail



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Gérer les jours fériés



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Ajouter des jours fériés
Afficher les jours fériés



Une formation
Alphorm.com

Les groupes de calendriers



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Créer un groupe de calendriers
Gérer les groupes de calendriers
Gérer les calendriers



Une formation
Alphorm.com

Partager un Calendrier



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Ouvrir un calendrier partagé



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Exercice de mise en pratique éléments, gestion et impression du calendrier



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Corrigé exercice éléments, gestion et impression du calendrier



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Lier des contacts



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer un groupe de contacts



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Modifier un groupe de contacts



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Suivre l'avancement d'une tâche



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Ajouter un message/un contact à la liste des tâches



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Exercice de mise en pratique contacts et tâches



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Corrigé exercice contacts et tâches



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Rendre privé un élément



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Effectuer une recherche avancée



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Affecter une ou plusieurs catégories à un élément



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Affecter/modifier la catégorie Clic rapide



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Gérer les catégories principales d'Outlook



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Créer une nouvelle catégorie
Modifier une catégorie
Supprimer une catégorie



Une formation
Alphorm.com

Afficher les éléments par catégorie



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Filtrer des éléments d'une catégorie



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Afficher tous les éléments d'une catégorie



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Exercice de mise en pratique catégories et gestion d'éléments



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Corrigé exercice catégories et gestion d'éléments



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Gérer l'archivage des messages



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Définir les règles d'archivage au démarrage

Définir les règles d'archivage d'un dossier

Définir les règles d'archivage d'un élément



Une formation
Alphorm.com

Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Importer des éléments



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Nettoyer la boîte aux lettres



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer un dossier



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer/gérer des groupes de dossiers



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer un dossier de recherche



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Créer un dossier de recherche
prédéfini

Créer un dossier de recherche
personnalisé



Une formation
Alphorm.com

Gérer les dossiers publics



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Exercice de mise en pratique Archivage et dossiers



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Corrigé exercice Archivage et dossiers



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer un nouvel affichage



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Créer un nouvel affichage à partir
d'un affichage existant

Créer un nouvel affichage sans
modèle

Gérer les affichages



Une formation
Alphorm.com

Gérer les colonnes d'un affichage



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Modifier les polices d'un affichage de type Table



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Autoriser la modification directe des données



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Personnaliser l'affichage de type Table



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Afficher les champs vides (affichage Carte)



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Groupe de raccourcis



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Ajouter un groupe de raccourcis
Gérer les raccourcis



Exercice de mise en pratique affichage et raccourcis



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Corrigé exercice affichage et raccourcis



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Une formation
Alphorm.com

Ajouter un compte de messagerie



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

Configurer un compte de messagerie Internet

Configurer un compte de messagerie Microsoft Exchange



Une formation
Alphorm.com

Envoyer un message en choisissant un compte



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Supprimer un compte de messagerie



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Groupes d'envoi/réception



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Plan

- Créer un groupe d'envoi/réception
- Modifier un groupe d'envoi/réception
- Utiliser un groupe d'envoi/réception
- Supprimer un groupe d'envoi/réception



Une formation
Alphorm.com

La sécurité



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Afficher/masquer des onglets du ruban



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe du ruban



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Gérer les onglets/les groupes du ruban



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés du ruban



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Réinitialiser les paramètres par défaut du ruban



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Exporter/importer des personnalisations du ruban



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Créer un formulaire



Pascale BOUSSARD



Utiliser un formulaire envoi et réception



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Initiation aux macros Outlook



Pascale BOUSSARD

Une formation
Alphorm.com



Une formation
Alphorm.com

Exercice de mise en pratique formulaires, personnalisation du ruban et macros



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Corrigé exercice formulaires, personnalisation du ruban et macros



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Conclusion



Pascale BOUSSARD



Une formation
Alphorm.com

Bilan

Messages & configuration avancés & flux
RSS

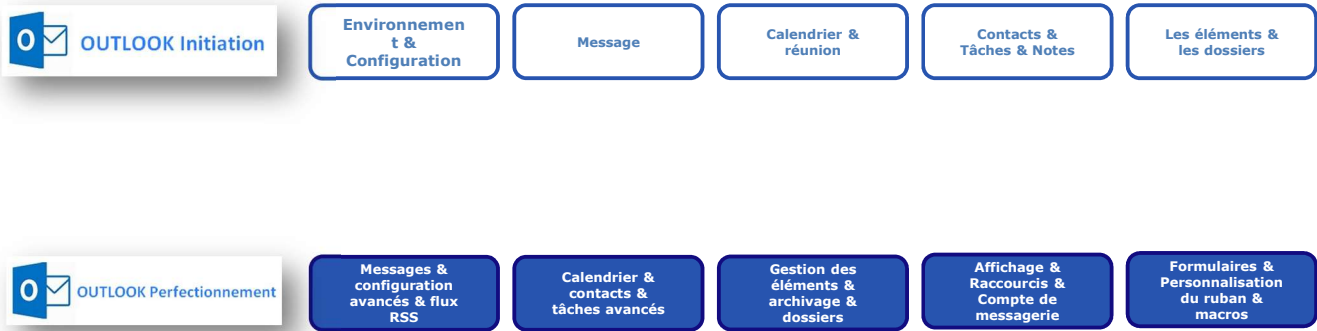
Calendrier & contacts & tâches avancés

Gestion des éléments & archivage &
dossiers

Affichage & Raccourcis & Compte de
messagerie

Formulaires & Personnalisation du ruban &
macros

Rappel cursus OUTLOOK 2016



Merci