

## Outlook : organiser ses mails et son travail

*Outlook est le logiciel de messagerie électronique traditionnel de Microsoft. Il fait partie de la suite Office que de nombreuses personnes utilisent. Il est très complet et de ce fait, peut apparaître complexe. C'est un outil très puissant pour organiser son travail et optimiser son temps.*

### Objectifs :

Être informé au mieux des possibilités qu'il offre. Être à même de l'utiliser efficacement en mettant notamment l'accent sur les paramètres, trucs et astuces qui permettent de rendre son travail plus efficace.

### Programme :

#### 1 Prise en main

- Configurer son premier compte de messagerie et ajouter d'autres comptes
- Rédiger et envoyer un message électronique
- Envoyer un message en HTML ou en texte brut
- Transmettre des liens vers des documents via un message électronique plutôt que sous la forme de pièces jointes
- Répondre à des messages électroniques et les transférer
- Afficher uniquement les messages électroniques non lus dans votre liste de messages
- Rechercher des messages électroniques en fonction de différents critères
- Créer et mettre en forme une signature électronique
- Sauvegarder ses contacts et emails

#### 2 Outlook et les autres produits

- Outlook et le carnet d'adresses
- Outlook et l'agenda
- Outlook et les notes

#### 3 Outlook 2016 ou outlook.com ?

#### 4 Trucs et astuces