

MICROSOFT OUTLOOK

Plan de cours

FONCTIONS DE BASE

- › Création et ajout d'un compte Outlook
- › Barre d'outils Accès rapide
 - Les fonctions Restaurer, Réduire, Fermer, Envoyer/Recevoir automatiquement, Annuler, Personnaliser
- › Boîte de réception (notions de base)
- › Le ruban Accueil
 - Le groupe Nouveau (Nouveau message électronique, Nouveaux éléments)
 - Envoyer des courriels
 - Les champs À, Cc, Cci, Objet
 - Carnet d'adresses
 - Brouillons
 - Éléments supprimés
 - Ajouter une signature électronique
 - Assurer un suivi
 - Importance haute ou importance faible
 - Insertion (images, liens, tableaux, symboles)
 - Options
 - Format de texte
 - Révision, Antidote
 - Le groupe Supprimer (Ignorer, Nettoyer, Courrier indésirable et Supprimer)
 - Le groupe Répondre (Répondre, Répondre à tous, Transférer, Réunion et Plus)
 - Le groupe Déplacer (créer des dossiers, classer les courriels)
 - Le groupe Indicateurs (marquer un courriel comme non lu/lu, classer un courriel en lui donnant une couleur, assurer un suivi)
 - Le groupe Rechercher
- › Le ruban Envoi/Réception (envoyer et recevoir un courriel, télécharger)
- › Le ruban Affichage
- › Le ruban Dossier



FORMATION À DISTANCE

- › Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe d'un message électronique
- › Imprimer un message
- › Créer une réponse automatique d'absence

CONTACTS

- › Créer un contact
 - Ajouter un contact à partir d'un message électronique
 - Ajouter des informations sur un contact
 - Ajouter une photo d'un contact
 - Enregistrer un nouveau contact
 - Modifier un contact
- › Créer des sous-dossiers contacts
- › Groupe de contacts
 - Créer un groupe de contacts
 - Ajouter un groupe de contacts
 - Ajouter ou supprimer un nom dans un groupe de contacts
- › Groupe Partager (transférer, partager et ouvrir les contacts)
- › Carnet d'adresses (ajout de personnes, Outlook Personnes)

CALENDRIERS

- › Accéder à son calendrier
- › Le ruban Accueil du calendrier
 - Groupe Nouveau (diverses fonctions pour les rendez-vous et les rappels)
 - Groupe Atteindre
 - Groupe Gérer les calendriers
 - Groupe Partager
- › Le ruban Affichage
 - Mises en forme diverses
 - Affichage des calendriers
- › Supprimer un calendrier
- › L'onglet Dossier
 - Créer des calendriers supplémentaires
 - Groupes Actions, Partager et Propriétés



FORMATION À DISTANCE

TÂCHES

- › Affichage des tâches
- › Créer une tâche
- › Affecter un niveau de priorité
- › Rappels pour tâches
- › Rendre une tâche récurrente
- › Affecter une tâche
 - Suivre la progression d'une tâche affectée à une autre personne
- › Trier les tâches
- › Actions rapides
- › Commande Réunion