

Formation :

Certification bureautique

Outlook

Table des matières

Le module courrier	2
Comprendre l'organisation des boîtes	2
Gérer un message.....	2
Ajouter un élément dans un message.....	2
Personnaliser Outlook	3
Les autres modules dans Outlook	5
Le module calendrier.....	5
Le module contacts	5
Le module Tâches.....	6
Le module Notes	6
Gestion des flux RSS dans Outlook.....	6

Le module courrier

Comprendre l'organisation des boîtes

Le volet Boîte de réception

Boîte de réception prioritaire

Le dossier Boîte d'envoi

Le filtre de courrier indésirable

Gérer un message

Créer un nouveau message

Mise en forme d'un message

Envoyer un message à plusieurs destinataires

Rechercher un message

Sauvegarder un message

Imprimer un message

Ajouter un élément dans un message

Ajouter des liens hypertextes

Ajouter des illustrations dans un message

Insérer une icône dans un message

Insérer un objet 3D dans un message

Ajouter une forme dans un message

Ajouter un diagramme SmartArt dans un message

Ajouter un graphique dans un message

Insérer un tableau dans un message

Insérer un effet typographique dans un message

Ajouter une capture d'écran dans un message

Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive

Personnaliser Outlook

Signature électronique

Cartes de visite

Vérification de l'orthographe et de la grammaire

Paramètres d'envoi et de réception

Faire suivre des messages

Organiser les messages reçus

Paramètres de réponses et de suivi des messages

Utiliser un papier à lettre

Les autres modules dans Outlook

Le module calendrier

Définir un rendez-vous

Définir une nouvelle réunion

Définir une nouvelle tâche

Imprimer un calendrier

Envoyer son calendrier via e-mail

Recherche d'informations dans un calendrier

Prévisions météo

Le module contacts

Créer une carte de visite

Accéder à un contact et le modifier

Utiliser les contacts

Publipostage

Imprimer une liste de contacts

Faciliter l'accès à vos contacts préférés

Le module Tâches

Affecter une tâche

Imprimer la liste des tâches

Le module Notes

Gestion des flux RSS dans Outlook