

Formations Outlook

Niveau 1 Connaissances indispensables	Niveau 2 Connaissances intermédiaires	Niveau 3 Connaissances avancées
Découvrez le monde de la messagerie	Organisez vos messages	Réduisez la taille de votre messagerie
<ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La découverte de la messagerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Regroupement, tri et filtre des messages 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivage de messages
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement de la messagerie 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des volets et accès aux dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> • Exportation et importation d'un dossier
<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des messages 	Augmentez vos connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion d'un fichier de données
<ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Les aides à la saisie 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des messages lors d'un envoi 	Pour en savoir encore plus
<ul style="list-style-type: none"> • Création et envoi d'un message 	<ul style="list-style-type: none"> • Options de distribution d'un message 	<ul style="list-style-type: none"> • Création de règles
<ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La mise en forme des caractères 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicateur de suivi d'un message 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des règles
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du texte d'un message 	<ul style="list-style-type: none"> • Modèles ou formulaires pour les messages 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du courrier indésirable
<ul style="list-style-type: none"> • Vérification orthographique 	Collaborez à l'aide d'Outlook	<ul style="list-style-type: none"> • Partage d'un dossier
Communiquez facilement	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Groupe de calendriers
<ul style="list-style-type: none"> • Destinataires dans un carnet d'adresses 	Maîtrisez Outlook	<ul style="list-style-type: none"> • Partage de calendriers
<ul style="list-style-type: none"> • Insertion de pièces jointes dans un message 	<ul style="list-style-type: none"> • Actions rapides 	
<ul style="list-style-type: none"> • Éléments joints à un message reçu 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel et renvoi d'un message 	

Niveau 1 Connaissances indispensables	Niveau 2 Connaissances intermédiaires	Niveau 3 Connaissances avancées
<ul style="list-style-type: none"> Réponse aux message 	<ul style="list-style-type: none"> Carte de visite électronique 	
<ul style="list-style-type: none"> Transfert d'un message 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'affichage Conversation 	
<ul style="list-style-type: none"> Impression des messages 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des options générales de messagerie 	
<ul style="list-style-type: none"> Suppression d'Un message 	<ul style="list-style-type: none"> À savoir : Internet 	
Découvrez les éléments essentiels d'Outlook	<ul style="list-style-type: none"> À savoir : Les virus 	
<ul style="list-style-type: none"> Calendrier dans Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> À savoir : Outlook en ligne 	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de la fenêtrés des rappels 		
<ul style="list-style-type: none"> Contacts dans Outlook 		
<ul style="list-style-type: none"> Création d'une tâche 		
<ul style="list-style-type: none"> Création d'une note 		
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des catégories 		
<ul style="list-style-type: none"> Utilisation de l'aide 		
Découvrez des fonctionnalités incontournables		
<ul style="list-style-type: none"> Recherche de messages 		
<ul style="list-style-type: none"> Gestion d'absence 		

Niveau 1 Connaissances indispensables	Niveau 2 Connaissances intermédiaires	Niveau 3 Connaissances avancées
<ul style="list-style-type: none"> • Signature dans un message 		
Ne manquez plus un rendez-vous		
<ul style="list-style-type: none"> • Création d'un rendez-vous ou d'un événement 		
<ul style="list-style-type: none"> • Rendez-vous ou événement répétitif 		
<ul style="list-style-type: none"> • Personnalisation du calendrier 		
<ul style="list-style-type: none"> • Impression du calendrier et de ses éléments 		
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en page des styles d'impression 		
Devenez plus efficace		
<ul style="list-style-type: none"> • Groupe de contacts 		
<ul style="list-style-type: none"> • Classement et tri des contacts 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion d'une tâche 		
<ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La sélection, la copie, le déplacement 		
<ul style="list-style-type: none"> • Déplacement ou copie d'éléments 		
<ul style="list-style-type: none"> • Transmission d'un contact par messagerie 		
<ul style="list-style-type: none"> • Personnalisation de l'affichage 		
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement d'un élément dans le journal 		
<ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La personnalisation du ruban 		
<ul style="list-style-type: none"> • À savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie 		