



Outlook – Fondamentaux

Description

Ce cours est spécialement conçu pour les personnes qui ont peu ou pas d'expérience préalable avec Microsoft Outlook et qui souhaitent acquérir une maîtrise des principales fonctionnalités de cette application. Cette formation vous offre des bases solides et des conseils pratiques pour naviguer et exploiter la puissance de cette application populaire de gestion des e-mails et des informations personnelles.

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

400

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

375

Contenu du cours

Module 1 : Environnement et configuration

- Connaître l'interface Outlook
- Naviguer dans Outlook
- Gérer les absences
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages
- Créer des nouveaux dossiers
- Gérer les options d'impression

Module 2 : Utiliser la messagerie

- Créer, envoyer, répondre et transférer un message
- Définir l'importance d'un message
- Définir et marquer les options pour suivre un message
- Marquer des messages comme lus ou comme non lus
- Travailler avec l'affichage conversation
- Voir l'historique des conversations
- Ajouter une signature
- Travailler avec les catégories
- Créer et gérer des règles et des alertes
- Vérification orthographique
- Reconnaître un courrier indésirable
- Vérifier la taille de la boîte aux lettres

Module 3 : Le calendrier

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, une réunion
- Inviter des participants
- Accepter/Refuser une invitation

Module 4 : Gérer les contacts

- Créer/Supprimer un contact
- Créer et modifier un groupe de contacts
- Gérer l'affichage des contacts
- Modifier une carte de visite liée à un contact
- Trouver rapidement un contact

Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Nouveaux utilisateurs de Microsoft Outlook ou ceux possédant peu d'expérience

Connaissances Préalables

- Pas de prérequis

Objectifs

- Naviguer dans Outlook et gérer les options principales
- Créer et gérer des messages
- Travailler avec le calendrier
- Gérer des contacts

Niveau

Fondamental

Durée (Nombre de Jours)

0.5
Reference
MOO-11