

## ▶▶▶ Microsoft Office Outlook 2016 - Vidéo

### Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2016®**, vous pourrez en **75 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

### Temps moyen de formation

4 heures

### Système d'évaluation

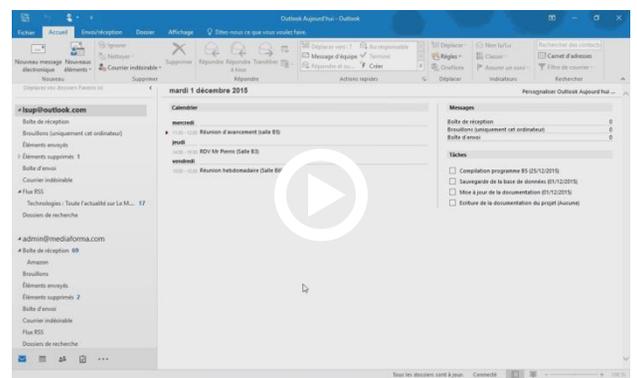
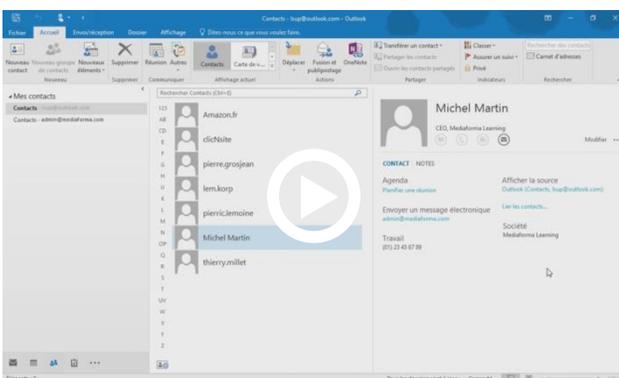
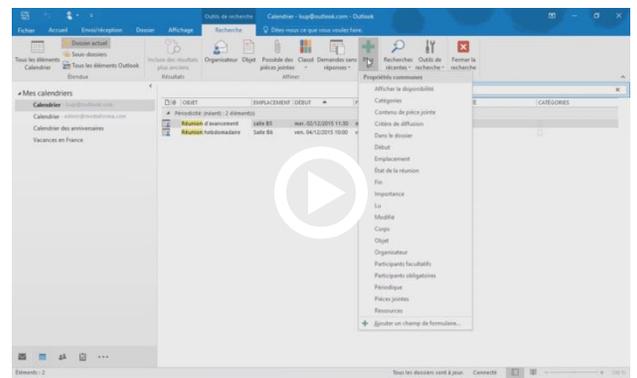
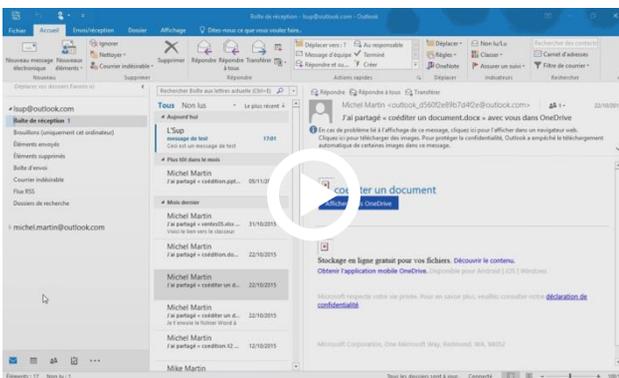
NON

### Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

### Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM



## ▶▶▶ *Détail formation : Outlook 2016 - Vidéo*

### Premiers pas

- Lancer Outlook
- Première utilisation du ruban
- Création d'un compte de messagerie
- Utiliser plusieurs comptes e-mail
- La fenêtre Outlook
- La barre d'outils Accès rapide
- Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter Outlook

### Le module Courrier

- Le volet Boîte de réception
- Le volet Contacts
- Le dossier Boîte d'envoi
- Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages
- Le filtre de courrier indésirable
- Créer un nouveau message
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message
- Liens hypertextes
- Ajouter des illustrations dans un message
- Ajouter une forme dans un message
- Ajouter un diagramme dans un message
- Ajouter un graphique dans un message
- Insérer un tableau dans un e-mail
- Insérer un effet typographique dans un message
- Ajouter une capture d'écran dans un message
- Insérer un fichier dans un message
- Redimensionner les images jointes avant de les envoyer

### Plus loin avec le module Courrier

- Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive
- Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive
- Signature électronique
- Cartes de visite
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages
- Faire suivre des messages
- Organiser les messages reçus
- Répondre à un message
- Suivi de messages
- Imprimer des messages e-mail
- Actions rapides
- Alléger la boîte de réception
- Dossiers favoris

- Recherche dans une boîte de réception
- Dossiers de recherche
- Création d'un dossier de recherche personnalisé
- Utiliser un papier à lettres

### Le module Calendrier

- Premiers pas
- Plusieurs calendriers en même temps
- 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
- Premiers pas avec le module Contacts
- Accéder à un contact et le modifier
- Utiliser les contacts
- Créer une liste de contacts
- Publipostage
- Imprimer une liste de contacts
- Faciliter l'accès à vos contacts préférés

### Les autres modules

- Affecter une tâche
- Imprimer la liste des tâches
- Le module Notes
- Outlook aujourd'hui
- Gestion des flux RSS dans Outlook

### Personnaliser Outlook

- Définir un format d'e-mail par défaut
- Correction pendant la frappe
- Recherche instantanée
- Réorganiser automatiquement les messages reçus
- Afficher un message d'alerte
- Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence
- Personnaliser le ruban d'Outlook