

MS OFFICE 2010 - OUTLOOK - VIDÉO

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée : 10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue : Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée : 20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue : Français

Contenu de la formation

Le module calendrier

- Premiers pas dans le module Calendrier
- Définir un rendez-vous
- Définir une nouvelle réunion
- Définir une nouvelle tâche
- Imprimer un calendrier
- Envoyer son calendrier via e-mail
- Partager un calendrier sur Office.com
- Accéder à un calendrier partagé sur Office.com
- Recherche d'informations dans un calendrier

Le module contacts

- Premiers pas avec le module Contacts
- Accéder à un contact et modifier son contenu
- Utiliser un contact
- Publipostage
- Imprimer une liste de contacts

Le module courrier

- Le volet Boîte de réception
- Le volet Personnes
- Le dossier Boîte d'envoi
- Le filtre de courrier indésirable
- Créer un nouveau message
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message e-mail
- Liens hypertextes
- Ajouter des illustrations dans un message
- Redimensionner les images jointes avant de les envoyer
- Ajouter une forme dans un e-mail
- Ajouter un diagramme dans un e-mail
- Ajouter un graphique Excel dans un e-mail
- Insérer un tableau dans un e-mail
- Insérer un effet typographique dans un e-mail
- Ajouter une capture d'écran dans un e-mail
- Insérer un fichier dans un message
- Utiliser une signature
- Cartes de visite
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages e-mail
- Faire suivre des messages e-mail
- Organiser les messages reçus
- Répondre à un message e-mail
- Effectuer le suivi de messages

Objectif

Points forts

- Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

Pré-requis

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

Public ciblé

- Imprimer des messages e-mail
- Actions rapides
- Alléger la boîte de réception

Les autres modules

- Affecter une tâche
- Imprimer votre liste de tâches
- Le module Notes
- Outlook aujourd'hui

Personnaliser Outlook

- Définir un format d'e-mail par défaut
- Correction orthographique et grammaticale pendant la frappe
- Importer les messages depuis Windows Live Mail
- 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

Premiers pas avec Outlook

- Lancer Outlook
- Première utilisation du Ruban
- Création un compte de messagerie
- Utiliser plusieurs comptes e-mail
- La fenêtre d'Outlook
- La barre d'outils Accès rapide