

# MS OFFICE 2013 - 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
- Définir un rendez-vous
- Définir une nouvelle réunion
- Définir une nouvelle tâche
- Imprimer un calendrier
- Envoyer son calendrier via e-mail
- Partage d'un calendrier Outlook sur Outlook.com
- Accès à un calendrier partagé sur Outlook.com
- Recherche d'informations dans un calendrier
- Prévisions météo

### Le module E-mail

- 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
- 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

### Le module Personnes

- Créer une carte de visite
- Premiers pas avec le module Personnes
- Accéder à un contact et le modifier
- Utiliser les contacts
- Publipostage
- Imprimer une liste de contacts
- Faciliter l'accès à vos contacts préférés

### Les autres modules

- Affecter une tâche

## Objectif

## Points forts

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

## Pré-requis

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

## Public ciblé

- 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

## Plus loin avec le module Courrier

- Envoyer des fichiers joints stockés SkyDrive
- Envoyer des fichiers volumineux stockés SkyDrive
- 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
- Dossiers de recherche
- Création d'un dossier de recherche personnalisé

## Premiers pas avec Outlook

- 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