

Outlook 2010



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

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

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

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

*CONTACTEZ-NOUS POUR EN SAVOIR PLUS EN
CLIQUANT SUR CE LIEN*