

Outlook 2013



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

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

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

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 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
- ✓ 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

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