

# *Outlook 2021*



## **PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK**

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

## **LE MODULE COURRIER**

- ✓ Le volet Boîte de réception
- ✓ Boîte de réception Prioritaire
- ✓ 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
- ✓ Insérer une icône dans un message
- ✓ Insérer un objet 3D dans un message
- ✓ Ajouter une forme dans un message
- ✓ Ajouter un diagramme SmartArt 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
- ✓ Quels sont les messages les plus lourds
- ✓ Création d'un dossier de recherche personnalisé
- ✓ Utiliser un papier à lettres
- ✓ Correction en un clic des problèmes d'accessibilité
- ✓ Écoutez vos courriers
- ✓ Les @mentions dans Outlook 2021

## **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**

- ✓ Le thème Office noir
- ✓ Définir un format d'e-mail par défaut
- ✓ Correction pendant la frappe
- ✓ Modifier le fuseau horaire
- ✓ Modifier le fuseau horaire pour un rendez-vous ou une réunion

- ✓ 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*