

Microsoft 365 Outlook



OUTLOOK 365 - VERSION BUREAU

PREMIERS PAS

- ✓ La version bureau d'Outlook 365
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Importance et confidentialité
- ✓ Accusé de réception et accusé de lecture
- ✓ Sondage de disponibilité
- ✓ 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 professionnel
- ✓ 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
- ✓ Dicter vos courriers
- ✓ Les @mentions dans Outlook 365

LE MODULE CALENDRIER

- ✓ Premiers pas
- ✓ Plusieurs calendriers en même temps
- ✓ Définir un rendez-vous
- ✓ Définir une nouvelle réunion Teams
- ✓ Imprimer un calendrier
- ✓ Partager un calendrier
- ✓ Recherche d'informations dans un calendrier
- ✓ Réunions Teams

LE MODULE CONTACTS, TO DO ET NOTES

- ✓ 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
- ✓ Le système de tâches Microsoft To Do
- ✓ Le module Notes

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

ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN

- ✓ Envoi différé d'emails
- ✓ Envoyer facilement un fichier en pièce jointe
- ✓ Afficher le code source d'un message
- ✓ Quelques raccourcis clavier utiles

OUTLOOK 365 - VERSION WEB

PREMIERS PAS

- ✓ Comment accéder à Outlook 365 sur le Web ?
- ✓ L'écran d'accueil de Microsoft 365
- ✓ Lancer Outlook
- ✓ Premier contact avec Outlook
- ✓ Le volet des dossiers
- ✓ Les boîtes de réception Prioritaire et Autres
- ✓ Créer un nouveau message
- ✓ Supprimer un message
- ✓ Répondre à un message
- ✓ Transférer un message
- ✓ Vérifier l'orthographe et la grammaire du message
- ✓ Vérifier l'accessibilité du message
- ✓ Accusé de réception et accusé de lecture
- ✓ Mise en forme du texte d'un message
- ✓ Champs de formulaires et options
- ✓ Insérer un fichier joint
- ✓ Lien hypertexte
- ✓ Signature électronique
- ✓ Images, émojis et tableaux
- ✓ Sondage rapide
- ✓ Modèles rapides
- ✓ Importance et sensibilité
- ✓ Sondage de planification
- ✓ Aide interactive

PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER

- ✓ Alléger la boîte de réception
- ✓ Utiliser des règles de message
- ✓ Filtrer et trier les messages
- ✓ Balises de messages
- ✓ Imprimer un message
- ✓ Écoutez vos courriers
- ✓ Paramétrer la messagerie
- ✓ Paramétrer la messagerie suite
- ✓ Paramétrer les Étapes rapides
- ✓ Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence

LES AUTRES MODULES

- ✓ Le module Calendrier
- ✓ Définir un événement
- ✓ Plusieurs calendriers en même temps
- ✓ Ajouter un calendrier
- ✓ Suppression d'un calendrier

- ✓ Partager un calendrier
- ✓ Imprimer un calendrier
- ✓ Recherche d'informations dans un calendrier
- ✓ Les modules Contacts et Groupes
- ✓ Utiliser les contacts
- ✓ Faciliter l'accès à vos contacts préférés
- ✓ Créer un groupe de contacts
- ✓ Le module To Do

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