

OFFICE A LA CARTE - OUTLOOK

Légende: Verte = Base Bleu = Avancé

Contenu

MODULE OUT-01: Introduction

- CHAPITRE OUT-01.01: Démarrer avec Outlook (0:15)
 - Introduction Microsoft Outlook
 - Démarrer Outlook et description de l'écran
 - La fonction aide

MODULE OUT-02: Mail

- CHAPITRE OUT-02.01: Mail - Créer - Base (0:45)
 - Créer et envoyer des messages
 - Recevoir des messages
 - Répondre aux messages et transférer des messages
 - Supprimer des messages
 - Messages avec des pièces jointes (Attachments)
 - Inclure un élément Outlook
 - Expédier des fichiers à partir d'autres applications Office
 - Imprimer des messages
- CHAPITRE OUT-02.02: Mail - Créer - Avancé (0:45)
 - Les options des messages
 - Organiser un vote (Voting Buttons)
 - Les dossiers Eléments envoyés (Sent Items) et Brouillons (Drafts)
 - Outlook modele (Template)
 - La mise en forme par défaut
 - Les options de l'utilisateur
 - Créer et utiliser une signature
- CHAPITRE OUT-02.03: Mail - Gestion - Base (0:45)
 - Rechercher des messages
 - Trier des messages
 - Filtrer des messages
 - Grouper des messages
 - Faire le suivi des messages
 - Organiser à l'aide des catégories
 - Conversations
 - Les affichages standards
 - Les Actions rapides (Quick Steps)
 - Gérer des dossiers

- CHAPITRE OUT-02.04: Mail - Gestion - Avancée (0:45)
 - Organiser les messages non désirés (Junk)
 - Organiser à l'aide des règles
 - Utiliser les dossiers personnels (seulement avec MS Exchange server)
 - Utiliser les dossiers Favoris (Favorites)
 - Utiliser les dossiers de recherche (Search Folders)

MODULE OUT-03: Contacts

- CHAPITRE OUT-03.01: Contacts - Créer (0:45)
 - Les carnets d'adresses
 - Ajouter des contacts à partir d'un message ou du carnet d'adresses
 - Créer des nouveaux contacts
 - Créer et utiliser des groupes de contacts
 - Imprimer les contacts
- CHAPITRE OUT-03.02: Contacts - Gestion (0:45)
 - Importer des contacts
 - Exporter des contacts
 - Contacts - Options standard
 - Utiliser les affichages par défaut
 - Organiser avec des catégories
 - Chercher des contacts
 - Partager des contacts

MODULE OUT-04: Calendrier

- CHAPITRE OUT-04.01: Calendrier - Créer (0:45)
 - Naviguer dans le calendrier
 - Planifier des rendez-vous
 - Modifier des rendez-vous
 - Planifier une réunion
 - Planifier des rendez-vous périodiques
 - Imprimer le calendrier
- CHAPITRE OUT-04.02: Calendrier - Gestion (0:45)
 - Utiliser les affichages du calendrier
 - Envoyer le calendrier par courrier électronique
 - Exporter le calendrier
 - Partager le calendrier
 - Déléguer le calendrier
 - Les calendriers de groupe
 - Les options du calendrier
 - Ajouter des jours fériés
 - Organiser au moyen de catégories
 - Rechercher des rendez-vous
 - Créer un nouveau calendrier

MODULE OUT-05: Tâches

- CHAPITRE OUT-05.01: Créer des tâches (0:45)
 - Créer et modifier des tâches
 - Tâches récurrentes
 - Planifier des tâches dans le calendrier
 - Affecter des tâches
 - Imprimer des tâches
- CHAPITRE OUT-05.02: Gérer des tâches (0:45)
 - Utiliser les affichages par défaut
 - Suivre des tâches
 - Organiser des tâches au moyen des catégories
 - Rechercher des tâches
 - Créer une nouvelle liste de tâches

MODULE OUT-06: Fonctions supplémentaires

- CHAPITRE OUT-06.01: L'Assistant d'absence (Out of Office) (0:20)
 - Réponses automatiques (Automatic Replies)
 - Différents messages
 - Ajouter une durée de validité
 - Utiliser des règles (Rules)
- CHAPITRE OUT-06.02: Divers (0:30)
 - Les affichages
 - Mise en forme conditionnelle (Conditional Formatting)
 - Partager vos dossiers Outlook
 - Le volet de personnes (People Pane) (Uniquement la version 2013 et 2016)
 - Les notes
 - L'étiquette et les données personnelles
 - Utiliser du papier à lettre
- CHAPITRE OUT-06.03: Fusion et publipostage (Mail Merge) (0:40)
 - Fusion et publipostage (Mail Merge) avec les contacts
 - Fusion et publipostage (Mail Merge) avec une sélection des contacts
 - Fusion et publipostage (Mail Merge) vers E-mail
- CHAPITRE OUT-06.04: Archiver (00:30)
 - Qu'est-ce que l'archivage?
 - Archivage manuel : utiliser un fichier PST
 - Archivage automatique
 - Archivage semi-automatique