

MICROSOFT OUTLOOK 2016 - NIVEAU 1 / DÉBUTANT

Course Code: 6982

Découvrez comment utiliser Outlook 2016 pour gérer les communications par e-mail, travailler avec les contacts, les calendriers, les tâches et les notes.

Microsoft Outlook est un logiciel intégré de gestion de l'information. Les élèves apprendront à utiliser Outlook 2016 pour gérer leurs communications par courrier électronique, les informations de contact, les événements du calendrier, les tâches et les notes.

*Veuillez noter que même si le cours est donné en français, son contenu n'est offert qu'en anglais.

Ce que vous apprendrez

Upon completion of the course, participants will be able to accomplish the following:

- Customize command sets
- Configure mail accounts
- Set global options
- Perform advanced searches
- Apply filters to intercept mail and control spam
- Create rules to automate many management tasks
- Work with calendars and contacts
- Manage tasks
- Protect data with archiving data files
- Share and delegate access to your workspaces

Qui doit être présent

This course is meant for people who are interested in learning about Microsoft Outlook.

Prérequis

Avant de suivre ce cours, les étudiants devraient se familiariser avec Windows et les compétences de base de MS Office.

MICROSOFT OUTLOOK 2016 - NIVEAU 1 / DÉBUTANT

Course Code: 6982

FORMATION EN CLASSE

\$275 CAD

1 jour

Formation en classe Outline

Mise en Route d'Outlook 2016

- Naviguer sur l'interface Outlook
- Travailler avec des messages
- Accéder à Outlook Help

Mise en Forme des Messages

- Ajouter des destinataires de messages
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Format du contenu du message

Travailler avec des Attachements et des Illustrations

- Attacher des fichiers et des éléments
- Ajouter des illustrations aux messages
- Gérer le contenu des messages automatiques

Personnalisation des Options de Message

- Personnaliser les options de lecture
- Suivre les messages
- Rappel et renvoi de messages

Organiser des Messages

- Marquer les messages
- Organiser des messages à l'aide de dossiers

Gestion de vos Contacts

- Créer et éditer des contacts
- Afficher et imprimer des contacts

Utilisation du Calendrier

- Voir le calendrier

- Créer des rendez-vous
- Planifier des réunions
- Imprimer le calendrier

Travailler avec des Tâches et des Notes

- Créer des tâches
- Créer des notes

MICROSOFT OUTLOOK 2016 - NIVEAU 1 / DÉBUTANT

Course Code: 6982

CLASSE VIRTUELLE EN DIRECT \$275 CAD

1 jour

Classe virtuelle en direct Outline

Mise en Route d'Outlook 2016

- Naviguer sur l'interface Outlook
- Travailler avec des messages
- Accéder à Outlook Help

Mise en Forme des Messages

- Ajouter des destinataires de messages
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Format du contenu du message

Travailler avec des Attachements et des Illustrations

- Attacher des fichiers et des éléments
- Ajouter des illustrations aux messages
- Gérer le contenu des messages automatiques

Personnalisation des Options de Message

- Personnaliser les options de lecture
- Suivre les messages
- Rappel et renvoi de messages

Organiser des Messages

- Marquer les messages
- Organiser des messages à l'aide de dossiers

Gestion de vos Contacts

- Créer et éditer des contacts
- Afficher et imprimer des contacts

Utilisation du Calendrier

- Voir le calendrier

- Créer des rendez-vous
- Planifier des réunions
- Imprimer le calendrier

Travailler avec des Tâches et des Notes

- Créer des tâches
- Créer des notes



Global Knowledge.

MICROSOFT OUTLOOK 2016 - NIVEAU 1 / DÉBUTANT

Course Code: 6982

FORMATION PRIVÉE EN GROUPE

1 jour

Visitez-nous à www.globalknowledge.ca/fr ou appelez-nous au 1-866-716-6688.

Date de création: 9/16/2019 12:22:31 PM

© 2019 Global Knowledge Training LLC. Tous droits réservés.