

# 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.

Visitez-nous à [www.globalknowledge.ca/fr](http://www.globalknowledge.ca/fr) ou appelez-nous au 1-866-716-6688.

Date de création: 7/13/2025 4:31:06 AM

© 2025 Global Knowledge Training LLC. Tous droits réservés.