



Apprendre Outlook 2019

85 leçons

Durée estimée : 02h15

Référence : BFEP-1124

- Premiers pas avec Outlook : Lancer Outlook
- Premiers pas avec Outlook : Première utilisation du ruban
- Premiers pas avec Outlook : Création d'un compte de messagerie
- Premiers pas avec Outlook : Utiliser plusieurs comptes e-mail
- Premiers pas avec Outlook : La fenêtre Outlook
- Premiers pas avec Outlook : La barre d'outils Accès rapide
- Premiers pas avec Outlook : Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook
- Premiers pas avec Outlook : La fonctionnalité Rechercher
- Premiers pas avec Outlook : Recherches dans Bing sans quitter Outlook
- Premiers pas avec Outlook : Traduction dans Outlook
- Le module courrier : Le volet Boîte de réception
- Le module courrier : Boîte de réception Prioritaire
- Le module courrier : Le dossier Boîte d'envoi
- Le module courrier : Afficher plusieurs lignes dans l'entête des messages
- Le module courrier : Le filtre de courrier indésirable
- Le module courrier : Créer un nouveau message
- Le module courrier : Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Le module courrier : Mise en forme d'un message
- Le module courrier : Liens hypertextes
- Le module courrier : Ajouter des illustrations dans un message
- Le module courrier : Insérer une icône dans un message
- Le module courrier : Insérer un objet 3D dans un message
- Le module courrier : Ajouter une forme dans un message
- Le module courrier : Ajouter un diagramme SmartArt dans un message
- Le module courrier : Ajouter un graphique dans un message
- Le module courrier : Insérer un tableau dans un e-mail
- Le module courrier : Insérer un effet typographique dans un message
- Le module courrier : Ajouter une capture d'écran dans un message
- Le module courrier : Insérer un fichier dans un message
- Le module courrier : Redimensionner les images jointes avant de les envoyer



Apprendre Outlook 2019

85 leçons

Durée : 02h15

Référence : BFEP-1124

- Plus loin avec le module courrier : Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive
- Plus loin avec le module courrier : Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive
- Plus loin avec le module courrier : Signature électronique
- Plus loin avec le module courrier : Cartes de visite
- Plus loin avec le module courrier : Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Plus loin avec le module courrier : Envoyer et recevoir des messages
- Plus loin avec le module courrier : Faire suivre des messages
- Plus loin avec le module courrier : Organiser les messages reçus
- Plus loin avec le module courrier : Répondre à un message
- Plus loin avec le module courrier : Suivi de messages
- Plus loin avec le module courrier : Imprimer des messages e-mail
- Plus loin avec le module courrier : Actions rapides
- Plus loin avec le module courrier : Alléger la boîte de réception
- Plus loin avec le module courrier : Dossiers favoris
- Plus loin avec le module courrier : Recherche dans une boîte de réception
- Plus loin avec le module courrier : Dossiers de recherche
- Plus loin avec le module courrier : Quels sont les messages les plus lourds
- Plus loin avec le module courrier : Création d'un dossier de recherche personnalisé
- Plus loin avec le module courrier : Utiliser un papier à lettres
- Plus loin avec le module courrier : Correction en un clic des problèmes d'accessibilité
- Plus loin avec le module courrier : Écoutez vos courriers
- Plus loin avec le module courrier : Les @mentions dans Outlook 2019
- Le module calendrier : Premiers pas
- Le module calendrier : Plusieurs calendriers en même temps
- Le module calendrier : Définir un rendez-vous
- Le module calendrier : Définir une nouvelle réunion
- Le module calendrier : Définir une nouvelle tâche
- Le module calendrier : Imprimer un calendrier
- Le module calendrier : Envoyer son calendrier via e-mail
- Le module calendrier : Recherche d'informations dans un calendrier



Apprendre Outlook 2019

85 leçons

Durée : 02h15

Référence : BFEP-1124

- Le module calendrier : Prévisions météo
- Le module contacts : Créer une carte de visite
- Le module contacts : Premiers pas avec le module Contacts
- Le module contacts : Accéder à un contact et le modifier
- Le module contacts : Utiliser les contacts
- Le module contacts : Créer une liste de contacts
- Le module contacts : Publipostage
- Le module contacts : Imprimer une liste de contacts
- Le module contacts : Faciliter l'accès à vos contacts préférés
- Les autres modules : Affecter une tâche
- Les autres modules : Imprimer la liste des tâches
- Les autres modules : Le module Notes
- Les autres modules : Outlook aujourd'hui
- Les autres modules : Gestion des flux RSS dans Outlook
- Personnaliser Outlook : Le thème Office noir
- Personnaliser Outlook : Définir un format d'e-mail par défaut
- Personnaliser Outlook : Correction pendant la frappe
- Personnaliser Outlook : Modifier le fuseau horaire
- Personnaliser Outlook : Modifier le fuseau horaire pour un rendez-vous ou une réunion
- Personnaliser Outlook : Recherche instantanée
- Personnaliser Outlook : Réorganiser automatiquement les messages reçus
- Personnaliser Outlook : Afficher un message d'alerte
- Personnaliser Outlook : Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence
- Personnaliser Outlook : Personnaliser le ruban d'Outlook