



Apprendre Outlook 2010

60 leçons

Durée estimée : 01h40

Référence : BFEP-301

- Lancer la messagerie électronique Outlook
- Utilisation du Ruban
- Création d'un compte
- Utiliser plusieurs comptes mail
- La fenêtre d'Outlook 2010
- La barre d'outils : Accès Rapide
- La Boîte de réception
- Le volet Personnes
- La Boîte d'envoi
- Filtrer les courriers indésirables
- Créer un nouvel email
- Envoyer un mail à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message électronique
- Les liens hypertextes
- Ajouter des illustrations dans un mail
- Redimensionner les images jointes
- Ajouter une forme dans un mail
- Ajouter un diagramme dans un mail
- Ajouter un graphique Excel dans un mail
- Insérer un tableau dans un mail
- Insérer un effet typographique dans un mail
- Ajouter une capture d'écran dans un mail
- Insérer un fichier dans un mail
- Utiliser une signature dans un mail
- Les cartes de visite
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages électroniques
- Faire suivre des messages électroniques
- Organiser les mails reçus
- Répondre à un message électronique



Apprendre Outlook 2010

60 leçons

Durée : 01h40

Référence : BFEP-301

- Effectuer le suivi de mails
- Imprimer des messages électroniques
- Les actions rapides
- Alléger sa boîte de réception
- Faire ses premiers pas dans le module Calendrier
- Définir un rendez-vous dans le Calendrier
- Définir une nouvelle réunion dans le Calendrier
- Définir une nouvelle tâche dans le Calendrier
- Impression d'un calendrier
- Envoyer son calendrier via un message électronique
- Partage d'un calendrier sur Office.com
- Accès à un calendrier partagé sur Office.com
- Rechercher des informations dans un calendrier
- Faire ses premiers pas avec le module Contacts
- Accès à un contact et modification de son contenu
- Utilisation d'un contact
- Le publipostage
- Impression d'une liste de contacts
- Affecter une tâche dans Outlook
- Impression de votre liste de tâches
- Découvrir le module Notes
- Découvrir Outlook aujourd'hui
- Définir un format de mail par défaut
- La correction orthographique et grammaticale pendant la frappe
- Importation des mails depuis Windows Live Mail
- La recherche instantanée
- Réorganisation automatique des messages reçus
- Affichage d'un message d'alerte
- Programmer automatiquement une réponse aux messages reçus en cas d'absence
- Personnalisation du Ruban d'Outlook