

OUTLOOK – Partie 1

Mise en route avec Outlook 2016

Pour commencer ce cours, les étudiants apprendront à naviguer dans l'interface Outlook, exécuter des fonctions de courrier électronique de base, et d'utiliser l'aide d'Outlook (y compris la nouvelle fonctionnalité Tell Me).

Rédiger des messages

Cette leçon explique comment créer un message électronique, vérifier l'orthographe et la grammaire et formater le contenu du message. Ensuite, les élèves apprendront e-mail des pièces jointes, l'amélioration des messages, et la gestion de contenu de message automatique.

Lecture et réponse aux messages

Ensuite, les élèves apprendront comment personnaliser les options de lecture, travailler avec des pièces jointes, et gérer les réponses des messages.

Gérer vos messages

Cette leçon porte sur la gestion des messages à l'aide de balises, indicateurs et autres commandes, ainsi que sur l'organisation des messages à l'aide de dossiers.

Gérer votre calendrier

Dans cette leçon, les étudiants apprendront comment afficher et imprimer le calendrier, ainsi que comment gérer des rendez-vous et des réunions.

Gérer vos contacts

Comment créer, mettre à jour, afficher et organiser des contacts à l'aide de l'espace de travail Contacts sera abordé dans cette leçon.

Travailler avec des tâches et des notes

Cette leçon concerne la gestion des tâches et des notes.

Personnalisation de l'environnement Outlook

Cette dernière leçon explique comment personnaliser l'interface Outlook, ainsi que pour créer et gérer des étapes rapides.