

Microsoft Outlook



Outlook est bien plus qu'une simple messagerie. Ici, vous découvrirez de nouvelles fonctionnalités et gagnerez en efficacité !



Cette formation est composée de plusieurs modules, regroupant chacun un nombre d'activités d'apprentissage. Apprenez quelque chose de nouveau en une minute chrono !



🕒 28 min.

Module 1 – Compte et paramètres

Adaptez les paramètres de votre compte et créez un environnement dans lequel vous aimerez travailler.

Objectifs d'apprentissage :

- Modifier l'affichage d'Outlook
- Ajouter et supprimer des comptes
- Utiliser des compléments



🕒 34 min.

Module 2 – Lire et organiser ses emails

Outlook vous permet de gagner en efficacité. Apprenez à mettre Outlook à votre service.

Objectifs d'apprentissage :

- Organiser sa boîte de réception
- Utiliser les catégories
- Utiliser les règles



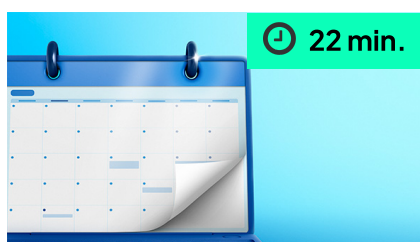
🕒 35 min.

Module 3 – Créer et envoyer des emails

Diriez-vous qu'envoyer des emails est amusant ? Une fois que vous aurez découvert ces fonctionnalités, ce sera le cas !

Objectifs d'apprentissage :

- Utiliser les boutons de vote
- Utiliser les accusés de réception et les accusés de lecture
- Créer des modèles et programmer des messages



🕒 22 min.

Module 4 – Le calendrier

Votre calendrier est plus qu'un simple aperçu de vos rendez-vous. Apprenez à en tirer le meilleur parti !

Objectifs d'apprentissage :

- Créer des éléments et des réunions
- Utiliser l'assistant de planification
- Déléguer l'accès



🕒 29 min.

Module 5 – Tâches et contacts

Découvrez tout ce que vous pouvez faire avec vos contacts dans Outlook.

Objectifs d'apprentissage :

- Utiliser les tâches
- Explorer les différentes fonctionnalités des contacts
- Gérer les groupes

🏆 Test

C'est bon ? Faites le test !

Évaluez vos connaissances sur :

- Organiser les comptes
- Options du calendrier
- Tâches Outlook