



Outlook 2016

- Niveau 2. Connaissances intermédiaires -

Cette formation peut être offerte de différente façon :

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place	X
Formation pratique sur place	

Objectif de la formation :

L'objectif de la formation est l'acquisition de connaissances intermédiaires sur le logiciel Outlook 2016.

Durée de la formation : 1 h 20

Plan de cours :

Ce plan de cours est à titre indicatif. Il est possible d'y apporter des modifications selon les besoins des participants.

- Organisez vos messages (15 min)
 - Regroupement, tri et filtre des messages
 - Gestion des dossiers
 - Dossiers de recherche



- Augmentez vos connaissances (20 min)
 - Gestion des messages lors de l'envoi
 - Options de distribution d'un message
 - Indicateur de suivi d'un message
 - Modèles ou formulaires pour les messages

- Collaborez à l'aide d'Outlook (5 min)
 - Gestion des réunions

- Maîtrisez Outlook (40 min)
 - Actions rapides
 - Rappel et renvoi d'un message
 - Carte de visite électronique
 - Gestion de l'affichage Conversation
 - Gestion des options générales de messagerie
 - À savoir : Internet
 - À savoir : Les virus
 - À savoir : Outlook en ligne