

Outlook débutant

Vous allez (re)découvrir les actions et fonctionnalités de base de votre gestionnaire d'emails, afin de prendre vos marques sur cet outil du quotidien.

Envoi ou lecture des emails, adjonction de fichier, gestion de vos contacts ... vous serez enfin indépendant sur les fondamentaux et pourrez en faire votre outil de travail.

Ce module « Débuter sur Outlook » apporte les outils essentiels à l'utilisation de votre gestionnaire d'emails.

Objectifs

Découvrir l'interface d'Outlook

Gérer ses emails et les pièces jointes

Gérer ses contacts

Présentation de l'interface Outlook

- Le ruban d'accueil
- Les dossiers
- Le classement des emails

Les fondamentaux de l'utilisation des emails avec Outlook

- Envoyer un email
- Lire un mail
- Répondre ou transférer un email
- Supprimer un ou plusieurs emails

Les pièces jointes avec Outlook

- Ouvrir une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Ajouter une pièce jointe à un email

Le carnet d'adresses sur Outlook

- Ajouter un contact au carnet d'adresses
- Modifier un contact
- Utiliser les contacts du carnet d'adresses

Divers outils d'Outlook

- Bloquer une adresse indésirable
- Gérer les spams
- Créer une demande d'accusé de réception / lecture

Mise en page et impression sur Outlook