



ICDL - Essentiels du web : Outlook - base

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP. Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette. Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires. Réception, envoi, transfert de messages, attachements. Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Liste des leçons

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réponses automatiques
- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous

Langue du logiciel enseigné

Microsoft Outlook 2016 - Version française

Contenu du cours 24 leçons

Contenu des leçons Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

21 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Essentiels du Web – Outlook 2016