

Accueil

Sites web

Cours en informatique

Logo / Impression

Vidéo

Contact

Références

Formation
Bureautique

Formation
Adobe

Formation
programmation

Formation
AV

Formation
CMS

Formation
3D

Formation
Google

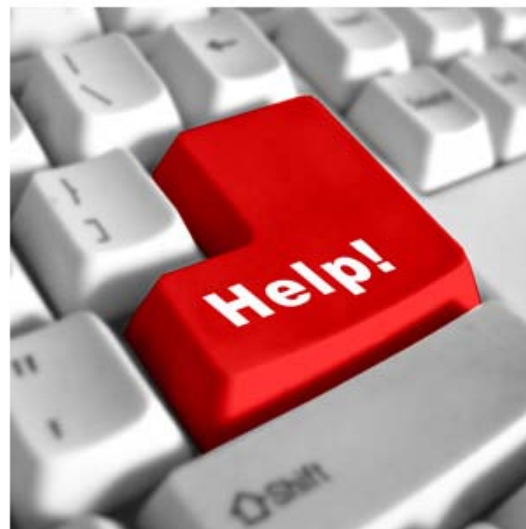
Formation
Technique

Formation et Cours en Outlook

Cours en **Microsoft Office Outlook** en Français, Anglais et Néerlandais

Programme de cours Outlook

- Gérer votre mail en Outlook
- Gérer le calendrier en Outlook
- Trucs et Astuces en Outlook
- Mieux gérer son temps à l'aide d'Outlook
- Nouveauté Outlook 2007: Fenêtre d'accueil en Outlook
- Modifier la fenêtre d'accueil en Outlook
- Modifier l'affichage d'un dossier Outlook
- Les raccourcis en Outlook
- Prévisualisation des pièces jointes en Outlook
- Catégoriser l'information en Outlook
- Connecter Outlook à un compte, par ex. Hotmail
- Créer une deuxième base de données Outlook
- Gérer les fichiers pst en Outlook
- Recherche améliorée en Outlook
- Dossiers de recherche en Outlook
- Recherche avancée en Outlook
- Règles d'absence du bureau en Outlook
- Règles et alertes en Outlook
- Dossiers RSS en Outlook
- Junk e-mail en Outlook
- Le ruban dans Outlook
- Courrier avec boutons de vote en Outlook
- Créer une signature en Outlook
- Signature : mise en forme en Outlook
- Insérer une signature en Outlook



50% de réduction pour les indépendants et PME par la **Région Bruxelles-Capitale**



Agrément numéro
10.0879

Nous acceptons les **chèques-formation** de la **Région wallonne**

- Carnet d'adresse en Outlook
- Carte de visite en Outlook
- Nouveau contact en Outlook
- Liste de distribution en Outlook
- Le calendrier dans Outlook 2007
- Rendez-vous, réunion en Outlook
- Envoyer une image du calendrier en Outlook
- Un calendrier partagé en Outlook
- Afficher plusieurs calendriers en Outlook
- Tâches dans Outlook 2007
- « Tasks » et liste de tâches en Outlook
- Les notes, le journal en Outlook
- Intro aux macros dans Outlook



50% de réduction
pour PME et indépendents par la
Région flamande

Formation Microsoft Outlook

ENVIRONNEMENT

- Lancer OUTLOOK
- Quitter
- L'écran
- Les barres d'outils
 - Afficher/Masquer une barre d'outils
 - Barres d'outils Standard et Avancée
- Outlook Aujourd'hui
- Le volet de navigation
 - Les différents volets
 - Affichage
 - Utilisation
 - Afficher la liste des dossiers
- La zone d'affichage
- Le volet Office (Afficher, Masquer, Déplacer, Parcourir)

MESSAGES

- Créer, modifier un message
- Options des messages
- Signatures
 - Insérer une signature dans un message
 - Signature par défaut
 - Modifier/Supprimer une signature
- Visualiser les messages

- Répondre à et transférer un message
- Les brouillons
- Inclure un fichier ou un élément
- Supprimer un message
- Les symboles
- messages avancés
 - Boutons de vote (Créer, Utiliser, Comptabiliser les réponses)
 - Indicateur de suivi (Marquer un message reçu, Marquer un message à envoyer, Supprimer un indicateur de suivi)
 - Récupérer des messages (Récupérer un message envoyé, Récupérer un message supprimé)
 - Papier à lettres (appliquer, modifier, créer)
 - Les liens hypertexte (Insérer, Modifier)
 - Identifier par couleur
- gestionnaire d'absence du bureau
 - Activer/Désactiver le gestionnaire
 - Créer, modifier et supprimer une règle

CALENDRIER

- Types d'affichages
- Configurer le calendrier
- Planifier un rendez-vous (périodique)
- Inviter des participants
- Organiser une réunion
- Inclure un fichier ou un élément
- Modifier, Déplacer, Copier un rendez-vous
- Supprimer un rendez-vous
- Les symboles

CONTACTS

- Créer un contact
- Types d'affichage
- Modifier un contact
- Supprimer un contact
- Communiquer
- Les symboles
- liste de distribution personnelle (Créer, Utiliser, modifier, supprimer)

CARNET D'ADRESSES

- Créer un contact
- Utiliser l'adresse d'un contact
- Modifier un contact
- Supprimer un contact

TÂCHES

- Créer une tâche
- Modifier une tâche
- Assigner une tâche
- Marquer comme terminée
- Supprimer une tâche
- Les symboles

NOTES

- Créer une note
- Manipulations
 - Modifier le texte d'une note
 - Changer l'affichage des notes
 - Assigner une catégorie à une note
 - Réorganiser une note
 - Transférer une note
 - Supprimer une note
 - Modifier les paramètres par défaut

IMPRESSION

- Imprimer (un ou plusieurs éléments, un affichage)
- Aperçu avant impression
- Modifier la mise en page
- Créer un en-tête ou un pied de page
- Rétablir une mise en page
- Créer une mise en page
- Utiliser les nouveaux styles d'impression
- Supprimer un style d'impression

AFFICHAGE ET ORGANISATION

- Modifier un affichage en tableau
 - Modifier la largeur d'une colonne

- Changer l'intitulé d'une colonne
- Modifier l'alignement d'une colonne
- Déplacer une colonne
- Supprimer une colonne
- Ajouter une colonne
- Attribuer une catégorie à un élément
- Trier un tableau
- Regroupements
- Affichage personnalisé
 - Créer un affichage personnalisé
 - Modifier un affichage personnalisé
 - Supprimer un affichage personnalisé
- Rechercher des éléments (simple et avancée)

Toutes les formations en bureautique:

- **Formation Office 2010**
- **Formation Word**
- **Formation Excel**
- **Formation Powerpoint**
- **Formation Outlook**
- **Formation FrontPage**
- **Formation Expression Web**
- **Formation Access**
- **Formation Visio**
- **Formation Office 2007**
- **Formation MS Project**
- **Formation VBA**
- **Formation Lotus Notes**
- **Formation OpenOffice.org**
- **Formation MindManager**
- **Formation Sharepoint**

Ces cours peuvent être organisés dans vos locaux où à Bruxelles.

Contactez-nous pour une offre de prix.

Quelques clients: Colruyt, Telelingua, Nestlé, CPAS Molenbeek, Fabricom, Club Med, OTAN, G4Securicor, Fonds de Participation, Roularta, Georg Fischer, SGC, STIB, Police Fédérale, KBC, Fortis, ING, Tetrapak, Starwood hotels, Jetair, Belgacom, VRT, Banque National de Belgique,...

Plus de cours en informatique à Bruxelles

