

# OUTLOOK – NIVEAU 1

kognos.pro

<https://kognos.pro>

## Plan de formation

### Présentation du logiciel

- Composantes
- Barres d'outils et rubans
- Modules
- Signature

### Affichage

- Écran principal
- Outlook aujourd'hui

### Carnet d'adresse

#### Contact

- Entrée
- Liste de distributions
- Carnets

### Courriel

#### Envoyer

- Renvoyer
- Rappeler
- Recevoir
- Répondre

### Calendrier

#### Rendez-vous

- Simple
- Boîte de dialogue

### Tâches

- Créer
- Modifier
- Supprimer

### Recherche

- Zone
- Ruban

### Vérification et langue

#### Dictionnaires et langue de travail

- Orthographe
- Grammaire
- Correction automatique en cours de frappe
- Synonymes
- Traduction
- Statistiques

### Mise en forme

- Police
- Paragraphe
- Tableau
- Illustration

### Imprimer

- Imprimante et paramètres
- Éléments
- Pièces jointes

#### Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser Outlook afin de gérer efficacement votre temps.

#### Durée

6 heures

#### L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

#### Préalables

Office niveau 1

#### Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.