

→ Outlook

Réf : OUT

Objectif

Acquérir les fondamentaux pour une utilisation optimale d'Outlook au quotidien

Public

Tout public

Pédagogie

Manipulation permanente d'Outlook

Durée

1 jour (soit 7 heures)

Prix

Inter : 199 € HT/jour

Intra : Nous consulter

Organisation des courriers électroniques

- Configurer un compte
- Gérer les dossiers
- Créer et envoyer un message avec option de suivi
- Enregistrer un message en tant que brouillon
- Répondre, transférer, imprimer un message
- Texte brut, texte HTML
- Pièces jointes
- Rechercher un message
- Grouper, filtrer les messages
- Automatiser l'organisation des messages avec les règles
- Signatures
- Améliorer l'aspect des messages
- Les indicateurs de messages (drapeau)
- Les priorités des messages (Haute, Faible, Normale).
- Archivage des messages

Carnet d'adresses

- Gérer une liste de distribution pour l'envoi groupé
- Gestionnaire de contacts

Agenda

- Modes d'affichage
- Naviguer dans le calendrier
- Gérer les rendez vous
- Ajout d'événements
- Partager un calendrier

Tâches et contacts

- Création, affectation et gestion des tâches
- Réunion et tâches répétitives
- Gérer des tâches pour un contact
- Notes et journal
- Créer une note - Utiliser les catégories pour organiser les notes
- Retrouver les fichiers suivant leur type d'entrée grâce au journal