



Outlook

Durée 1 jour

DESCRIPTION DU PROGRAMME DE FORMATION

Notions élémentaires

Créer et envoyer des messages.

Gestion des messages reçus (règles)

Organiser les messages.

Options avancées

Améliorer la présentation des messages.

Accéder aux dossiers publics.

Utiliser la signature automatique.

Les indicateurs de messages (drapeau).

Les priorités des messages (Haute, Faible, Normale).

Utilisation de Word Mail pour la création de messages

Utilisation de la liste de diffusion

Organiser un calendrier personnel

Créer et modifier des rendez-vous.

Ajout d'événements.

Gestion des réponses à un rendez-vous.

Traitement des rendez-vous en cas d'absence.

Tâches et contacts

Création et gestion des tâches.

Réunion et tâches répétitives.

Créer un contact et communiquer avec lui.

Gérer des tâches pour un contact.

Utilisation des différents types d'adresses pour joindre 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.

Intégration avec Windows et Office

Utiliser Outlook pour explorer les disques.

Créer un lien hypertexte

Recherche de contenu sur tous documents

Intégration avec Word et Excel