

FORMATION OUTLOOK

DÉFINITION

Microsoft Outlook 2010 permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant gérer son emploi du temps avec Microsoft Outlook 2010.

OBJECTIFS DE FORMATION

Au terme de cette formation les apprenants maîtriseront les outils avancées de Microsoft Outlook 2010. Ils pourront ainsi gérer au mieux leur emploi du temps et leur planning.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Outlook est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

CONTENU DU COURS OUTLOOK

- Courrier
- Suivi
- Règles et alertes
- Message d'absence
- Dossiers de recherche
- Organisation
- Catégories
- Nettoyage
- Archivage
- Modèles
- Afficher les conversations
- Actions rapides
- Contacts
- Importation et exportation
- Organisation
- Affichages personnalisés
- Contacts partagés (Microsoft Exchange)
- Calendrier
- Planification
- Affichages personnalisés
- Partage (Microsoft Exchange)
- Agendas de groupe (Microsoft Exchange)
- Divers
- Options d'impression
- Options générales

DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: sur demande