



Outlook

Programme "AVANCÉ"

Objectifs:

- Personnaliser les paramètres d'Outlook
- Classer automatiquement les éléments avec des règles de messagerie
- Gérer plusieurs comptes de messagerie
- Gérer l'archivage
- Raccourcis et astuces

Pré-requis:

- Connaissances des fonctions de base d'Outlook

Méthode:

- Face à face ou distanciel
- Mise en pratique

Public:

- Toute personne souhaitant utiliser Outlook au quotidien de manière professionnelle.

Nombre de pers.:

- 1 personne

1-Configurer sa messagerie

- Gérer l'aperçu partiel des messages
- Choisir le format des messages par défaut
- Lire les messages au format texte brut
- Créer une ou plusieurs signatures
- Choisir l'alerte d'arrivée de nouveaux messages
- Gérer l'affichage Conversation
- Gérer la messagerie en votre absence
- Gérer le courrier indésirable
- Gérer les règles de messagerie

4-Gérer des Flux RSS

- Ou trouver les Flux RSS?
- Ajouter un Flux RSS

2-Les options du Calendrier

- Partager un Calendrier
- Envoyer une invitation via le calendrier
- Créer et gérer plusieurs Calendriers

5-Gestion de plusieurs comptes

- Ajouter un compte de messagerie
- Envoyer un message à partir d'un compte
- Définir le compte par défaut

3-Gérer des Taches

- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Attribuer une tâche à une personne

5-L'archivage

- Archiver manuellement
- Gérer l'archivage des messages
- Nettoyer sa boîte de réception

 DUREE

7 heures

 TARIF

350,00€