

Formation sur mesure pour



Stein Monast

Outlook 2016-2019 | Atelier O1

Code : O1

Durée : 3 heures

Prérequis :

Utiliser la messagerie Outlook

Les tâches

- Découvrir l'écran de gestion des tâches;
- Gérer les tâches;
- Gérer les tâches périodiques;
- Répartir les tâches;
- Changer l'affichage des tâches;
- Traiter la fenêtre de rappel;
- Imprimer les tâches.

Les options avancées de la messagerie

- Introduction;
- Définir les options avancées de la messagerie;
- Effectuer le suivi des messages;
- Répondre sans changer de fenêtre (Lync);
- Définir les options de suivi des messages;
- Insérer des liens hypertexte dans les messages;
- Organiser les messages;
- Créer des messages grâce aux modèles.

Les notes

- Modifier l'apparence des notes;
- Créer une nouvelle note;
- Modifier l'affichage des notes;
- Créer un message à partir d'une note;
- Insérer une note dans un message.

Montréal

Québec

Laval

Classe virtuelle