

Outlook intermédiaire

Objectif d'apprentissage :

Approfondir les diverses fonctions de gestion d'Outlook.

Code : OU011

Durée 1 jour

Prérequis

Outlook 2013 débutant

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 hypertextes dans les messages
- Organiser les messages
- Créer des messages grâce aux modèles

Le journal d'Outlook

- Activer le journal
- Conserver la trace d'un appel téléphonique

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

Les droits d'accès

- Octroyer des droits d'accès

Le carnet d'adresses Outlook

- Gérer le carnet d'adresses d'Outlook
- L'archivage des données
- Connaître la taille de vos dossiers personnels
- Gérer les fichiers PST (Personal Store Folder)
- Archiver les fichiers

Les dossiers publics

- Utiliser les dossiers publics
- Supprimer un dossier

La gestion de l'écran d'Outlook

- Modifier les affichages
- Afficher un aperçu des messages dans la liste de messages
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser des catégories
- Définir une clé de regroupement
- Utiliser les filtres

Annexes

- Se connecter à Hotmail sans compléments
- Configuration du carnet d'adresses Outlook
- Définir Outlook comme programme de démarrage
- Fusionner les contacts avec Word
- Créer un nouvel affichage
- Spécifier la durée d'une tâche ou autre élément
- Rechercher ce que vous voulez et quand vous le voulez

Montréal

Québec

Laval

Classe virtuelle

1 877 904-2300

www.versalys.com

contact@versalys.com