



PROGRAMME

Objectifs

Maîtriser les principales fonctions d'Outlook (personnalisation de l'affichage et du calendrier, règles de rangement automatique, paramétrage de signatures, etc.).

Public concerné

Tout utilisateur d'Outlook.

Pré-requis

Pratique régulière d'Outlook.

Durée : **1 jr(s)**
Coût : **400 €HT**

Personnaliser l'affichage d'Outlook

- Modifier le volet de lecture.
- Activer / désactiver l'aperçu partiel.
- Paramétrer le volet de navigation et la barre des tâches.
- Utiliser les sélecteurs de champ.
- Afficher un deuxième fuseau horaire dans son calendrier.
- Afficher la disponibilité de ses contacts sur Communicator ou Messenger.

Organiser sa boîte de réception

- Créer des dossiers.
- Créer des dossiers d'archives.
- Ouvrir / fermer des fichiers de données Outlook.
- Mettre en place des règles automatiques.
- Déléguer la gestion de son courrier.

Exercices pratiques

Mise en situation d'utilisation

Personnaliser ses courriers

- Créer une signature automatique.
- Utiliser un papier à lettre.

Exercices pratiques

Mise en situation d'utilisation

Evaluation TOSA : 1h