

1 JOUR

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions de base d'Outlook est indispensable

OBJECTIF

Savoir utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook

PUBLIC

Utilisateurs d'Outlook désireux de tirer au mieux parti des fonctionnalités de travail de groupe

PROGRAMME

Généralités

Validation des connaissances de base
Les boutons d'options (balises actives)

La messagerie

Gestion des messages reçus (création de règles)
Gestion des courriers indésirables, insérer un élément
Accéder aux dossiers publics, création d'un dossier public
Définition de plusieurs signatures
Nettoyage de la boîte aux lettres
Délégation de boîte aux lettres et autres dossiers
Utilisation des boutons de vote et traitement des réponses
Affectation et création de catégories
Les liens hypertextes (dans l'objet)

Calendrier

Organiser et modifier des réunions
Créer des réunions périodiques
Gestion des réponses à une réunion
Proposer un nouvel horaire à une réunion (en tant que participant)
Gestion des ressources, agendas de groupe
Affectation et création de catégorie

Carnets d'adresses publics / contacts

Création d'une liste de diffusion, transférer un contact
Récupération d'une adresse de messagerie dans les contacts
Les impressions

Les tâches

Création et gestion des tâches
Assignation et suivi d'une tâche
Impression

Configuration du journal
Suivi de l'activité (message, calendrier fichiers Word, Excel...)

Notes

Création des notes et transfert de notes

Archivage

Défini de l'archivage automatique
Utilisation de l'archivage manuel
Restaurer un ou plusieurs éléments archivés