

## OUTLOOK AVANCÉ

1 séance(s) de 3 heures  
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Microsoft Outlook permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

### PUBLIC CIBLE

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les apprenants maîtriseront les outils avancées de Microsoft Outlook. Ils pourront ainsi gérer au mieux leur emploi du temps et leur planning.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Microsoft Outlook permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

Le cours Outlook Avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS OUTLOOK AVANCÉ

#### **Courrier**

*Suivi*

*Règles et alertes*

*Message d'absence*

*Dossiers de recherche*

*Organisation*

*Catégories*

*Nettoyage*

*Archivage*

*Modèles*

*Afficher les conversations*

*Actions rapides*

#### **Contacts**

*Importation et exportation*

*Organisation*

*Affichages personnalisés*

*Contacts partagés (Microsoft Exchange)*

#### **Calendrier**

*Planification*

*Affichages personnalisés*

*Partage (Microsoft Exchange)*

*Agendas de groupe (Microsoft Exchange)*

#### **Divers**

## OUTLOOK AVANCÉ

1 séance(s) de 3 heures  
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

### Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

Options d'impression  
Options générales