

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

Toute personne désirant gérer son emploi du temps avec Microsoft Outlook.

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

Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.

MÉTHODE DE TRAVAIL

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

OUTLOOK AVANCÉ

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

CHF 600.-

(Microsoft Exchange)

Divers

Options d'impression

Options générales

Renseignements

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