

## 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