



MODULE DE FORMATION OUTLOOK ■ AVANCÉ

DESCRIPTION

Référence	OUA
Durée	½ jour
Objectif	Apprenez les fonctionnalités avancées pour gagner du temps dans l'utilisation quotidienne de votre outil d'organisation et de communication.
Documentation	Outlook - Avancé
Prérequis	Avoir suivi le module [Outlook – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

CONTENU

Interface	<ul style="list-style-type: none">▪ Les affichages▪ Les favoris▪ Personnaliser les affichages existants▪ Connaître la taille de sa boîte aux lettres
Messagerie	<ul style="list-style-type: none">▪ Les recherches▪ Les options d'envoi du message▪ L'indicateur de message pour le suivi▪ Les boutons de vote▪ Créer des règles▪ Créer des modèles▪ Les actions rapides▪ Les QuickPart▪ La mise en forme conditionnelle
Contacts	<ul style="list-style-type: none">▪ L'indicateur de suivi▪ Transférer un contact▪ Créer une liste de distribution (groupe)▪ La fusion et le publipostage
Tâches	<ul style="list-style-type: none">▪ Créer une tâche▪ Modifier Supprimer Marquer comme terminé une tâche▪ Créer une tâche répétitive▪ Les tâches de groupe