

Formation continue informatique

Outlook – Utiliser efficacement

Préambule

Ce cours vous permettra de personnaliser la gestion de vos messages, de vos calendriers, de vos contacts et de vos tâches.

Objectifs

Ce cours vous permettra de personnaliser la gestion de vos messages, de vos calendriers, de vos contacts et de vos tâches.

Programme

Création et affichage des messages

Ajout des options à un message (niveau importance, confirmation de lecteur ou de réception, avertissement)

Planification

- Gérer des rendez-vous périodiques
- Appliquer des formats conditionnels au calendrier Outlook
- Utiliser les catégories pour gérer les rendez-vous

Gestion des messages

- Définir regroupement messages
- Règles de messagerie
- Utiliser les catégories pour gérer les messages
- Paramétrer les messages

Formation continue informatique

Création et gestion des contacts

- Alimenter et utiliser différents carnets d'adresses électroniques (Catégories et dossiers)
- Envoyer sa carte de visite (Vcard)
- Récupérer des adresses à partir d'un fichier externe
- Lier les contacts aux activités et aux entrées du journal

Création et gestion des tâches et notes

- Gérer des tâches périodiques
- Utiliser les catégories pour gérer les tâches et les notes

Configuration du calendrier

- Options du calendrier (semaine de travail, heures de travail, configuration par défaut des rendez-vous, jours fériés)
- Paramétrer l'archivage des données
- Récupérer des données archivées

Durée

½ journée à raison d'une fois par semaine.

Titre obtenu

Une attestation vous sera remise en fin de formation

Lieu

Les cours sont donnés dans nos salles de classe de Bellevue ou de TechnoPôle, à Sierre.