



88, rue des Moulins 63200 RIOM France
☎/fax : 04.73.38.38.91 Mobile 06.08.61.33.33
Patricia@Mazuel-pc.com

OUTLOOK Fonctions Avancées

OBJECTIF : Approfondir les connaissances en Outlook

CONNAISSANCES PREALABLES : Savoir utiliser Outlook comme messagerie

PROGRAMME :

- **Indicateur de suivi**
 - Marquer, modifier, supprimer un indicateur de suivi
- **Modèles de message**
 - Créer, Utiliser un modèle
- **Papier à lettres**
 - Appliquer un papier à lettres par défaut
 - Modifier un papier à lettres
 - Créer un papier à lettres personnalisé
- **Les liens hypertexte**
 - Insérer, Modifier un lien hypertexte
- **Convertir un message**
 - Convertir un message en rendez-vous
 - Mémoriser un contact à partir d'un message
- **Gestionnaire d'absence du bureau**
 - Activer/Désactiver le gestionnaire
- **Règles**
 - Créer, Modifier, Supprimer, Appliquer une règle
- **Calendrier avancée**
- **Signatures**
- **Contacts Avancés**
 - Importer, Exporter des contacts
- **Liste de Distribution**
 - Créer, Utiliser, Modifier Supprimer une liste de distribution
- **Délégations (si utilisé dans votre société)**
 - Installer le complément permettant l'accès délégué
 - Remise du courrier sur le serveur
 - Définir/ Modifier un accès délégué, dossier
 - Ouvrir un dossier d'un utilisateur
- **Dossiers Personnels**
 - Gestion des dossiers personnels
 - Compresser le fichier dossiers personnels
- **Sauvegarde Fichier PST**
- **Archivage automatique/Manuelle**
 - Définir les paramètres par défaut
 - Définir les paramètres d'archivage personnalisés

DUREE : 1 jour