



FORMATION SUR OUTLOOK FONCTIONS AVANCEES

Les domaines abordés seront les suivants :

❖ MESSAGES AVANCES DANS OUTLOOK

- Créer / Utiliser des boutons de vote et comptabiliser les réponses
- Indicateur de suivi
- Créer et utiliser un modèle de message
- Récupérer des messages
- Créer et modifier un papier à lettres
- Insérer et modifier des liens hypertexte
- Identifier par couleur
- Convertir un message

❖ GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU DANS OUTLOOK

- Activer / Désactiver le gestionnaire
- Créer / Modifier / Supprimer une règle

❖ CALENDRIER AVANCE DANS OUTLOOK

- Mise en forme conditionnelle
- Enregistrer un calendrier comme une page Web

❖ CONTACTS AVANCES DANS OUTLOOK

- Rechercher un contact
- Echanger des contacts
- Exporter des contacts
- Lier des éléments ou fichiers à un contact

❖ LISTE DE DISTRIBUTION PERSONNELLE DANS OUTLOOK

- Créer / Modifier / Supprimer une liste de distribution personnelle
- Utiliser une liste de distribution personnelle

❖ AUTORISATION D'ACCES DANS OUTLOOK

- Délégations
- Définir des autorisations d'accès pour un dossier

- Modifier des autorisations d'accès
- Ouvrir un dossier d'un utilisateur

❖ DOSSIERS PERSONNELS DANS OUTLOOK

- Créer un dossier personnel
- Modifier un mot de passe
- Compresser le fichier dossiers personnels

❖ ARCHIVAGE ET NETTOYAGE DANS OUTLOOK

- Archivage automatique
- Archivage manuel

❖ PUBLIPOSTAGE DANS OUTLOOK

- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer une lettre type

❖ PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS DANS OUTLOOK

❖ PERSONNALISER LES MENUS DANS OUTLOOK

- Créer / Supprimer un Menu
- Modifier le nom d'un menu
- Ajouter / Supprimer une commande dans un menu
- Restaurer l'affichage

❖ AFFICHAGE ET ORGANISATION DANS OUTLOOK

- Créer / Supprimer un filtre

❖ DOSSIERS PUBLICS DANS OUTLOOK

- Créer un dossier public
- Publier un dossier
- Ouvrir un dossier public
- Rechercher un dossier public
- Créer / Modifier / Supprimer une règle
- Définir et modifier un affichage
- Répondre à une information