

Outlook Refresher («MOREFR»)

Avec cette formation sur une demi journée, vos compétences Outlook seront de nouveau à jour.

Durée: 0.5 jours

Prix : 380.– excl. 8.1% TVA

Contenu

1. Révision de l'interface utilisateur
 - Eléments de l'espace de travail
 - Modifier les zones et l'ordre des modules
 - Basculer entre les modules
2. Organiser la boîte de réception
 - Créer des dossiers et des sous-dossiers
 - Créer un dossier de recherche
 - Définir les favoris
 - Utiliser des catégories
 - Règles et alertes
 - Personnaliser les affichages
 - La recherche
 - Suivre des emails
3. Nouveau message
 - Revue des types de destinataires
 - Ajouter des fichiers et des éléments
 - Utiliser plusieurs signatures
 - Utilisation de composants rapides
 - Utiliser les options
4. Le module calendrier
 - Interface du calendrier
 - Créer un rendez-vous
 - Planifier des réunions
 - Ouvrir plus de calendriers
 - Publier un calendrier
5. Le module contacts
 - Créer des contacts et groupes de contacts
 - Sélectionner des affichages
6. Le module des tâches
 - Créer des tâches et des tâches en série
 - Tâches en dehors d'Outlook
 - Déléguer des tâches
 - Sélectionner des affichages
7. Absence et délégation
 - Créer des réponses automatiques
 - Mettre en place des délégués
8. Les raccourcis clavier les plus importants

Objectifs

- Organiser ses informations dans Outlook
- Traiter efficacement ses e-mails
- Gérer ses contacts et tâches
- Fixer des rendez-vous et des réunions

Formations complémentaires

- Outlook Avancé («MOFT»)

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/cours-outlook-refresher