

OUTLOOK

PERFECTIONNEMENT

Objectifs : Maîtriser l'utilisation des fonctions avancées de Outlook 2000

Module 1 : Les tâches

- Afficher les tâches
- Créer une tâche
- Assigner une tâche
- Mise à jour et suivi de la progression d'une tâche
- Suppression d'une tâche

Module 2 : Les notes

- Affichage des notes
- Gérer les notes
- Personnaliser le dossier « Notes »

Module 3 : Gestion des agendas

- Partager son agenda
- Planifier une réunion
- Personnaliser le calendrier

Module 4 : Le carnet d'adresses

- Afficher le carnet d'adresses
- Trouver des adresses
- Créer une entrée d'adresse E mail
- Définir une liste de distribution personnelle
- Envoyer du courrier en utilisant le carnet d'adresses

Module 5 : Les contacts

- Création d'un contact à partir d'un message reçu
- Importer / exporter une liste de contacts
- Création d'une demande de réunion à partir d'un contact

Module 6 : Personnaliser les transferts de messages

- Options générales sur les réponses et les transferts
- Création d'une règle
- Copie d'une règle
- Modification d'une règle
- Suppression d'une règle
- Activation ou désactivation d'une règle

Module 7 : Gérer les options avancées

- Mettre en forme un message
- Définir un niveau d'importance
- Désignation d'un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message
- Traiter le courrier indésirable
- Définition de la date d'expiration d'un message
- Enregistrement d'un message inachevé
- Ouverture du brouillon d'un message