



OUTLOOK

Le courrier

1. L'Arborescence Outlook
2. La boîte de réception
3. La boîte d'envoi
4. Répondre à un message
5. L'option répondre à tous
6. Les autres options d'envoi
7. Transférer un message
8. Trier vos messages
9. Filtrer vos messages
10. Nettoyer une conversation ou un dossier
11. L'Insertion et l'enregistrement des pages jointes
12. La création de signature
13. Les indicateurs de messages (lus/non lus/classés/suivis)
14. Créer des dossiers et des sous dossiers
15. Rechercher un message
16. Supprimer un message
17. L'archivage de vos messages
18. Gérer le courrier indésirable
19. Les options de disposition de votre boîte

Le calendrier

1. L'affichage (jour/semaine/mois)
2. Se déplacer rapidement dans le calendrier
3. La gestion des RDV
4. Planifier un RV ou une réunion
5. Créer un rappel
6. Gérer vos rappels
7. Les réunions et évènements récurrents
8. L'impression des calendriers
9. Le partage des calendriers
10. Personnaliser votre calendrier
11. L'export en page web
12. La gestion des tâches
13. La gestion des notes
14. La gestion de réunions
15. La gestion des absences

Contenu indiqué à titre d'exemple, toutes nos formations étant adaptées et modulées selon le niveau et les attentes de chaque stagiaire





Les contacts

1. Créer un nouveau contact
2. La carte de visite
3. Les groupes de contacts
4. Partager les contacts
5. Ouvrir les contacts partagés

Les autres fonctionnalités

1. Créer une tâche
2. Suivre vos tâches
3. Gérer vos tâches
4. Les notes
5. Les catégories
6. Le journal
7. Le publipostage

