



## OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

### OBJECTIFS :

- Utiliser la messagerie, le calendrier, la gestion de contacts et les outils de Outlook.

#### DURÉE

1 jour.

#### PUBLIC CONCERNE

Ce cours s'adresse à Toute personne désirant connaître le logiciel Outlook.

#### PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi le cours Outlook Initiation

### PROGRAMME

#### Utilisation avancée de la messagerie

- Rappels sur les options d'envoi
- Suivi des messages
- Créer un modèle de message
- Pièces jointes et Objects
- Outlook et Internet

#### L'organisation des dossiers

- Créer des dossiers
- Organisation et utilisation des dossiers.
- Spécifier un dossier de démarrage
- Créer un dossier Exemples

#### Les outils de Outlook

- Règles de messagerie
- Notifier une absence
- Utiliser le gestionnaire d'absences du bureau
- Accéder aux Archives
- Import / Export.
- Personnaliser l'affichage

- Parcourir les zones de sécurité Internet
- Parcourir les certificats numériques
- 

#### Formulaires de Outlook

- Choisir un formulaire
- Modifier un formulaire
- Elaborer un formulaire
- Utiliser différents types de champs
- Introduire une formule
- Utiliser la boîte à outils Contrôle

Inscriptions et informations au 02 99 23 46 51 ou [www.sodifrance-institut.fr](http://www.sodifrance-institut.fr)