

ATELIER : OUTLOOK 02 – MESSAGERIE – 2

Fonctions avancées - Contacts



Objectif :

Être capable d'optimiser l'utilisation de la messagerie et des contacts OUTLOOK

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

- Rappeler un message envoyé
- Renvoyer un message (sans le saisir de nouveau)
- Enregistrer un message en tant que modèle
- Créer un message à partir d'un modèle Outlook
- Créer une signature automatique
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau
- Utiliser un papier à lettre par défaut
- Paramétrer les polices de caractères par défaut
- Utiliser les contacts
 - Gérer les affichages du module "Contacts"
 - Créer un contact
 - Affecter une catégorie à un contact
 - Envoyer un mail à un contact
 - Partager ses contacts
 - Ouvrir des contacts partagés
 - Imprimer les contacts
- Créer une liste de distribution personnelle



Pré requis : Utiliser les fonctionnalités de base d'Outlook

Durée de l'atelier : 1h30