



Durée:

1 jour
Option Exchange Serveur: + 1 jour

Objectifs Pédagogiques:

Cette formation a pour but de vous aider à organiser et automatiser la gestion de vos messages, gérer votre agenda et vos contacts, rédiger des e-mails. Par ailleurs, avec l'option exchange serveur, vous apprendrez à partager des ressources collectives.

Public:

Toute personne utilisant Outlook.

Programme:

- Adapter et personnaliser Outlook à ses propres besoins
- Rédiger des messages
- Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens
- Automatiser la gestion de ses messages
- Gérer son carnet d'adresses
- Planifier et organiser ses activités

Option Exchange Serveur:

- Partager des ressources collectives
- Créer un dossier de partage : les dossiers publics
- Mettre à disposition des outils Outlook.
- Publier des fichiers communs.
- Appliquer des autorisations d'accès