

# BUREAUTIQUE – OUTLOOK AVANCE

## Gestion avancée des messages

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages.
- Comment créer des dossiers pour mieux classer les messages.
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères.
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.
- Utiliser les règles de gestion des messages. Modifier un message déjà expédié.
- Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes.

## Gestion avancée du calendrier

- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.
- Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux.
- Classer un rendez-vous.
- Partager son calendrier par email.
- Gérer des groupes de calendrier.
- Utiliser le journal pour effectuer le suivi.

## Gestion avancée des contacts

- Créer et suivre une liste de contacts.
- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.

## Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

- Créer, modifier et suivre une liste de tâches.
- Classer les tâches par ordre de priorité.
- Assigner, répondre et transférer des tâches.
- Transformer un message en tâche.
- Partager des informations dans Outlook.
- Partager des dossiers et permissions associées aux éléments.

<b>Objectifs</b>	Maîtriser les fonctions avancées d' <b>Outlook</b> avec de nombreux TP	<b>Public</b>
		Personne souhaitant optimiser son utilisation
		<b>Prérequis</b>
		Utilisateur d'Outlook
		<b>Certification</b>
		TOSA sur demande