



Outlook Perfectionnement

L'environnement Outlook

La messagerie

- Paramétrage des règles de tri de messages,
- Paramétrage de la notification d'absence,
- Gestion des Contacts, Création de Groupes.

L'Agenda

- Créer un modèle,
- Utiliser le modèle,
- Les différents champs,
- Les formulaires.

Les Tâches / Notes

- Créer une lettre type,
- Créer une base de données,
- Fusionner les 2 documents,
- Filtrer la base « données » par une requête.

Les styles

- Créer un style,
- Appliquer un style,
- Réorganiser les styles,
- Utiliser ou modifier les styles prédéfinis,
- Personnalisation de l'interface.

Ce programme de formation est indicatif. La formation est individualisée, différents points sont abordés et développés selon vos besoins.

Formation dispensée sur place, sur site et en visioconférence.

Les formations s'effectuent de 9h00 à 12 h00 et de 13h00 à 17h00.

Objectif général

Approfondir les connaissances d'Outlook dans le but d'optimiser la gestion du courrier électronique de l'agenda et des contacts.

Public concerné

Toute personne désirant se perfectionner afin d'acquérir de la rapidité.

Pré-requis

Avoir suivi la formation Internet ou en connaître le programme.

Contact

189, rue Edouard Herriot
62400 BETHUNE
Tél : 03.21.61.34.00
Fax : 03.21.61.34.09



Email : formations@frconseil.com
Web : www.frconseil.com

Centre de formation immatriculé
sous le n° 31620119062
Horaires : 9h-12h et 13h30-17h30