



OUTLOOK

Découverte d'Outlook

- Interface,
- Fichier,
- Fonctionnalités avec Microsoft Exchange,
- Signature Electronique,
- Carte de Visite.

L'envoi de messages électroniques

- Envoyer un message,
- Priorité d'un message,
- Insertion d'une pièce jointe
- Copie, Copie Conforme, CCI.

La réception de messages électroniques

- Réception,
- Rappel, Catégories,
- Classement,
- Règles de traitement,
- Transfert, Répondre, Répondre à Tous.

La Gestion des Contacts

- Création, Modification, Suppression,
- Conception de Liste de Distribution.

Le Calendrier

- Création d'un rdv,
- Rappel, Importance, Périodicité.

Les Tâches

- Création d'une tâche,
- Suivi, Affectation,

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

Maîtriser le logiciel de messagerie électronique pour un usage optimisé au quotidien.

Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier à l'usage d'un logiciel de messagerie...

Pré-requis

Connaissance de base de l'informatique et de la Pratique de Windows et de l'internet

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