



Formation Bureautique Outlook

8 Heures

CARACTERISTIQUES

100 % pratique

s'adresse à toute personne désireuse de créer et gérer tous types de mails, contact et calendrier.



OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser Outlook
- ✓ Gérer tous types de calendriers
- ✓ Créer et gérer un compte de messagerie

Programme

Microsoft Outlook

Le courrier électronique

- Créer et envoyer un message
- Recevoir un message
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Envoyer un message à des destinataires multiples
- Ajouter des options à un message
- Travailler avec des pièces jointes
- Imprimer un message
- Supprimer et récupérer un message
- Options avancées

L'organisation des messages

- Utilisation mono compte et multi compte
- Les différents affichages
- Gérer l'organisation des messages
- Trier des messages
- Rechercher un message
- Signature Automatique
- Envoyer directement un fichier depuis une application

Le calendrier

- Présentation du calendrier
- Rendez-vous
- Configuration du calendrier
- Autoriser la visualisation de votre calendrier
- Accéder au calendrier d'un autre utilisateur

Les contacts

- Travailler avec les contacts
- Contact et courrier
- Une autre façon d'afficher les contacts
- Carnet d'adresses contacts
- Rechercher un contact



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne