

Webcom designer

Web - Print - Formation



OUTLOOK

La messagerie

Définition

Rappel du fonctionnement des emails
L'écran de travail
L'environnement

Créer un compte dans Outlook
Créer des dossiers et sous dossiers
Recevoir un message
Personnaliser l'affichage de vos messages.
Enregistrer et gérer les contacts
Création et utilisation d'une liste de diffusion
Trier sa liste de diffusion
Répondre à un message
Ouvrir une pièce jointe
Insérer une signature dans son courrier
Utilisation de sa signature
Utiliser le calendrier
Planifier des tâches
Créer et utiliser les règles
Faire des recherches
Rechercher un message
Ajouter des critères de recherche
Options
Garder vos messages dans votre boîte internet
Envoyer une confirmation de lecture
Demander un accusé de réception pour un message

Le calendrier

Les notes, les tâches

OBJECTIFS : Maîtriser l'envoi et la réception de messages électroniques
PRE-REQUIS : Pratique de Windows
METHODES: Exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise
MOYENS PEDAGOGIQUES : Stage de 8 participants maximum
DUREE : 1 jour - 7 heures
PUBLIC : Tout public