

Outlook

Le courrier

- La réception de message
- Lire son courrier
- Transférer votre message
- Répondre à un message
- Ouvrir / enregistrer une pièce jointe

L'envoi de message

- Ecrire un message
- Les champs destinataires
- Les brouillons
- Envoyer des pièces jointes
- La priorité d'envoi
- Les signatures
- Les accusés de réception

L'organisation du courrier

- Les courriers envoyés
- Les courriers supprimés
- Le classement des messages
- Filtrer, trier les messages
- Création de dossiers

Améliorer l'aspect visuel de vos messages

- Les outils de mise en forme (Texte, paragraphe)
- Les papiers à lettre
- Insertion d'images

Les contacts

- Ajouter un contact au carnet d'adresses
- Rechercher un contact
- Les listes de diffusion
- Gestion des carnets d'adresse

Le calendrier

- Ajouter un rendez vous, un événement
- Gestion des rendez vous
- La périodicité
- Impression de calendrier
- Les réunions
- Gestion des réunions

Les tâches

- Création et modification de tâches
- La périodicité
- Assigner une tâche
- Impression des tâches

Pré requis

Une connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs

Utiliser la messagerie.
Organiser son travail à partir de l'agenda.
Noter et suivre ses activités à partir des tâches.

Tarif

Professionnels
Me contacter

Particuliers
25€/h
20€ à partir de 4H

Durée

1 jour