outlook initiation

Objectif :

Pouvoir envoyer et recevoir des messages ainsi qu'envoyer des réponses et des documents par courrier électronique.

Public :

Toute personne ayant besoin de savoir comment utiliser une messagerie électronique pour l’envoi et la réception de messages.

Pré-requis :

Connaissances de base de Windows. Notions de Word ou Excel.

Contenu :

Composer un message
Sélectionner l'adresse
Copies, sujet
Envoyer le message
Réponses
Répondre, Répondre à tous, Transférer
Options
Accusé de réception / de lecture
Niveau de priorité
Indicateur de message
Signature automatique
Dossier Eléments Envoyés
Gérer les carnets d'adresses
Ajouter une adresse dans le carnet d'adresses personnel
Adresses Internet
Changer le carnet d'adresses par défaut
Créer des dossiers personnalisés
Trier et rechercher les messages
Grouper les messages par rubrique ou catégorie
Imprimer les messages

Un ou plusieurs à la fois
Options d'impression
Joindre des documents Word, Excel etc.
Créer des listes de distribution personnalisées
Envoyer un message à plusieurs personnes à la fois
Supprimer des messages

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un support de cours est compris dans la formation, sous forme de livre, de DVD ou de tutoriel en ligne.