

Formation OUTLOOK

Certification enregistrée au Répertoire Spécifique (RS6203)



Adapté à vos disponibilités



Attestez d'un niveau précis sur votre CV
Améliorez votre employabilité



7 à 21 heures

OUTLOOK

Découverte de Outlook et de son interface

Envoi de messages et de fichiers

Rédiger et envoyer un message (A, CC, Cci, envoi à plusieurs destinataires)

Envoyer des pièces jointes, des liens

Définir la priorité d'un message, définir un critère de diffusion, demander un accusé de réception

Réception de messages et impression

Recevoir des messages électroniques

Lire les messages et ouvrir les pièces jointes, imprimer

Supprimer un message (gestion de la corbeille)

Gestion des courriers indésirables

Réponse et transfert de messages

Répondre à un message (répondre, répondre à tous, réponse automatique)

Transférer un message

Enjoliver les messages

Les différents formats de messages. Mises en forme des caractères et paragraphes

Créer un message sur papier à lettres

Créer et insérer une signature dans un message

Vérifier l'orthographe d'un message

Classement

Classement des messages (création de dossiers, tris, filtres, recherches...)

Contacts et carnet d'adresses

Afficher, ajouter, et supprimer un contact

Calendrier et tâches

Afficher le calendrier, créer un rendez-vous simple, répondre à une invitation à une réunion