

Outlook Initiation

Utilisation de la messagerie

Durée : 2 jours

Objectifs : Utiliser la messagerie électronique.

Module 1 : Configuration

- Créer un compte de messagerie
- Gérer les affichages
- Gérer les dossiers
- Gérer les éléments
- Utiliser les formulaires

Module 2 : Messagerie

- Créer un nouveau message
- Ajouter une pièce jointe
- Recevoir un message
- Gérer les signatures
- Gérer le papier à lettres
- Gérer le message d'absence
- Gérer les accusés de réception
- Gérer les messages

Module 3 : Calendrier

- Gérer les rendez vous
- Gérer les événements
- Gérer l'affichage
- Gérer les catégories
- Gérer les agendas partagés
- Gérer les tâches

Module 4 : Contacts

- Gérer les contacts
- Gérer les listes de distribution
- Gérer l'affichage

Module 5 : Notes

- Gérer les notes
- Gérer l'affichage

Module 6 : Macros

- Gérer les macros
- Programmer en VBA