



La messagerie électronique :

- Les fonctions de base : Envoi, réception, pièces jointes, gestion des messages.
- Les options de messages : importance.
- Envoi différé, boutons de vote ...
- La signature automatique.
- Les règles de réception des messages.

Les contacts et carnets d'adresses :

- La création, la recherche et la suppression de contacts.
- La création et la gestion d'une liste de distribution personnelle.
- L'impression d'un carnet de contacts.

La liste d'adresses globale :

- L'utilisation et la récupération des adresses.

Le calendrier :

- Les différents modes d'affichage.
- La prise de rendez-vous.
- La création d'un événement.
- La planification d'une réunion.

Les tâches :

- La création d'une liste de tâches et leur suivi.
- Les différents modes d'affichage.
- L'assignation d'une tâche à un collaborateur.

Le journal :

- Les entrées automatiques et les entrées manuelles dans le journal.
- La recherche et le classement des entrées du journal.

Les notes :

- Création, utilisation et gestion des notes.

Objectif :

Ce stage s'adresse aux personnes qui souhaitent utiliser et gérer individuellement ou en groupe, les informations liées au travail de bureau : le courrier électronique, le calendrier et la planification, les rendez-vous et les événements, le suivi des tâches cycliques et redondantes les contacts.

Prérequis :

Avoir des notions de base Windows.

Public concerné :

Tout public.

Durée de la formation :

1 jour

REF MODULE :

MSOU-00

Prix de la formation :

245€ HT (Forfait HT par personne).

Éligible CPF	Lieu de formation		Modalité de déroulement		
	INTRA*	INTER	PRÉSENTIEL	MIXTE	À DISTANCE
✓	✓	✓	✓		✓

*Tarif intra-entreprise sur demande