



FORMATION OUTLOOK EXPRESS – MODULE PERFECTIONNEMENT

DUREE

4 heures.

OBJECTIF

Optimiser l'utilisation de la messagerie Outlook Express

PRE-REQUIS

Connaissance des fonctions de bas de la messagerie d'Outlook Express

METHODE PEDAGOGIQUE

Notions théoriques abordées au travers d'un livret d'exercices et de cas concrets d'entreprise.

ORGANISATION

PEDAGOGIQUE

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise en centre ou sur site

RENSEIGNEMENTS

CFP-CFTI La Salle

☎ 02.51.86.36.30

Restauration sur place possible

PROGRAMME DE LA FORMATION

◆ Gérer sa messagerie

- Créer des dossiers de rangement – Classement des messages – Bloquer les messages indésirables – Rediriger automatiquement les messages.

◆ Personnaliser les messages

- Utiliser un papier à lettre existant – Créer et utiliser un papier à lettre, une signature, une carte de visite.

◆ La messagerie gratuite

- Principe et conseils – Créer un compte et gérer une messagerie gratuite.

◆ Fonctions avancées

- Importer les paramètres d'un compte de messagerie, un carnet d'adresses.

