Formation Outlook : Maîtrisez votre messagerie et agenda

Module 1: Introduction à la formation Outlook

Présentation de l'interface
Configuration de comptes de messagerie
Personnalisation de l'environnement de travail

Module 2 : Gestion des emails

Envoi, réception, et organisation des emails
Utilisation des pièces jointes
Création et gestion des dossiers dans Outlook

Module 3 : Calendrier et gestion du temps

Création et gestion des rendez-vous et réunions
Partage et permissions des calendriers
Intégration avec d'autres applications Microsoft

Module 4 : Contacts et tâches

Gestion des contacts
Création et suivi des tâches
Utilisation des notes et du journal

Module 5 : Fonctionnalités avancées

Création de règles pour automatiser des actions
Archivage des emails
Utilisation avancée des recherches

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
http://doussou-formation.com