



Outlook

I.) Initiation (1 journée)

(Pour toute personne n'ayant aucune connaissance d'Outlook)

- a. Présentation globale d'Outlook
- b. Création et mise en forme d'un e-mail
- c. Correcteur orthographique et grammatical
- d. Différents formats des pièces à joindre avec l'e-mail
- e. Création d'une signature simple
- f. Gestion du carnet d'adresse
- g. Création d'un agenda
- h. Mise en place de tâches récurrentes
- i. Saisie d'une fiche Contact et utilisation dans d'autres programmes...

II.) Perfectionnement (1 journée)

(Pour utilisateur d'Outlook souhaitant améliorer sa productivité en envoi d'E-mails)

- a. Historique du produit et améliorations majeures
- b. Fonctions avancées de présentation d'E-mail
- c. Création d'une signature graphique et interactive
- d. Classement et archivage des mails
- e. Sauvegarde des fichiers de base...

III.) Fonctions avancées (1 journée)

(Pour utilisateur averti d'Outlook souhaitant aborder les fonctions complexes)

- a. Paramétrage d'un compte mail *
- b. Paramétrage des options et personnalisation du programme *
- c. Etude des cas de dysfonctionnement
- d. Sauvegarde des fichiers de base
- e. Fonctions interactives (**O.L.E**) avec les autres produits Office...
- f. Optimisation et réparation des fichiers mails...

(*) Tout paramétrage d'un ordinateur portable, tablette ou téléphone personnels feront l'objet d'une prestation supplémentaire.



Pour mieux cibler vos besoins et établir dès maintenant vos conventions de prise en charge auprès de votre organisme de formation, contactez-nous rapidement au 03 26 47 88 71 ou au 06 15 88 72 90 ou bien sur : capform@capinformatique.com

* Organisme agréé sous le n° 21 51 00300 51

"Investir dans la formation, c'est conjuguer au présent et au futur le souci des hommes et le souci des résultats" ...Philippe Bloch