

ORGANISATION & PLANIFICATION

Réf. : B9081

Utilisation messagerie Outlook Express




Support de cours :



Certification :



A la fin de la formation, les participants pourront travailler avec l'outil de messagerie Outlook express au sein de leur entreprise en adaptant les fonctionnalités de cet outil à leur environnement de travail.

PRE-REQUIS

Connaissance de l'interface Windows XP.

PARTICIPANTS

Utilisateurs finaux de messagerie.

CONTENU DU COURS

- Module 1** : Environnement
Outlook Express
Dossiers
- Module 2** : Message
Envoi d'un message
Réception d'un message
Contenu d'un message
Carnet d'adresses
Groupes de discussion
Annexes

Réf. : B9082

Outlook 2002/2003 - Utilisateur




Support de cours :



Certification :



Les stagiaires seront capables d'envoyer et recevoir des messages, de gérer un calendrier électronique, de planifier des réunions et de gérer leurs contacts d'une manière simple et efficace.

A la fin de la formation, les participants pourront travailler avec l'outil de messagerie Outlook au sein de leur entreprise en adaptant les fonctionnalités de cet outil à leur environnement de travail.

PRE-REQUIS

Connaissance de l'interface Windows XP.

PARTICIPANTS

Utilisateurs finaux de messagerie.

CONTENU DU COURS

- Module 1** : Installation et mise en place
Module 2 : Le courrier électronique
Module 3 : Gestionnaire de la boîte de réception
Module 4 : Le calendrier d'Outlook
Module 5 : Les autres objets d'Outlook

Hors Déjeuner 270 DT ht 3 jours

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

Networking Infrastructure Solutions
Learning Solutions

2 jours 180 DT ht Hors Déjeuner

L'ensemble de nos formations sont adaptables en intra. Notre équipe est à votre disposition pour étudier avec vous la solution de formation la plus adaptée, contactez-nous Service Client n° 71 96 99 09

*Toutes les marques citées sont déposées par leurs propriétaires respectifs