



FORMATION À DISTANCE

Informatique

LA SUITE OFFICE EN QUELQUES CLICS - MICROSOFT OUTLOOK

MICROSOFT OUTLOOK : GÉRER SA BOITE DE RÉCEPTION

Plan de cours

- › **Classer des courriels dans des dossiers**
 - Créer un dossier et y classer un courriel
 - Créer un sous-dossier et y classer un courriel
- › **Classer les courriels dans des catégories**
 - Gérer les catégories de couleurs
 - Attribuer des catégories à des courriels
 - Afficher les courriels selon leur catégorie
- › **Utiliser les indicateurs de suivi**
 - Attribuer des indicateurs de suivi à des courriels
 - Afficher les messages selon leur priorité
 - Créer un rappel pour une tâche prioritaire



1 888 744-2178



INFO@SEFAD.CA



WWW.SEFAD.CA