

MESSAGERIE RESEAUX

Outlook Express

Objectifs de la formation :

Apprendre à utiliser la messagerie, envoi réception de courrier électronique.

Public concerné :

Utilisateurs de messagerie.

Pré requis :

Bonne connaissance de l'interface Windows.

Méthodes pédagogiques employées :

Alternance de cours théoriques et de cas pratiques sur ordinateur.

Durée préconisée : 0,5 jours.

Contenu de la formation :

- Présentation d'Outlook, son rôle, son interface, ses différents affichages.
- Création et envoi de messages.
- Mise en forme et correction orthographique des messages.
- Envoi et réception de pièces jointes.
- Utilisation des options d'envoi (importance, accusé de réception, de lecture...)
- Organisation des messages reçus (réponses, transferts, classement, suppression...)
- Insertion d'une signature automatique
- Gérer le carnet d'adresses