



FORMATION

Initiation OUTLOOK

OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer une adresse de courrier électronique à l'aide d'un logiciel de messagerie. Vous pourrez envoyer, gérer et organiser vos emails et gérer vos contacts.

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant apprendre à gérer une adresse de messagerie.

DUREE : à définir

Envoi de messages et de fichiers

- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Définir la priorité d'un message
- Définir un critère de diffusion, demander un accusé de réception

Réception de messages et impression

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse et transfert de messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Supprimer l'alerte sonore à l'arrivée d'un message

Enjoliver vos messages

- Les différents formats de messages
- Mettre en forme caractères et paragraphes
- Créer un message sur papier à lettres
- Créer et insérer une signature dans un message
- Vérifier l'orthographe d'un message

Contacts et carnet d'adresses

- Ajouter un contact
- Créer plusieurs carnets d'adresses
- Imprimer ses contacts
- Rechercher et modifier un contact
- Créer une liste distribution
- Exporter le dossier Contacts
- Ajouter rapidement le nom d'un expéditeur à votre liste contacts

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Transfert automatique : les règles de message
- Modifier une règle de message
- Les courriers indésirables