



OUTLOOK COURRIER ELECTRONIQUE

Durée : 0.5 à 1 Jour
(variable selon le groupe et les pré-requis)

<http://WWW.CABARE.NET>©

Objectifs de la formation

- Vous souhaitez utiliser votre messagerie de manière optimale ? Ce stage vous est destiné.

Public concerné et pré-requis

Toute personne connaissant les bases de l'utilisation d'un PC, sachant se servir d'une souris.

Savoir utiliser d'une machine sous windows est **conseillé**, pour valider pleinement les apports de la formation

Conditions de formation et méthode

Effectif limité à 6 participants. 1 PC par stagiaire.

La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows, utilisant Internet Explorer et Outlook

Un stagiaire par machine connectée à Internet et possédant un compte de messagerie fournis pour le stage.

Contenu de la formation

- **PRESENTATION ET DEMARRAGE**

Options d'affichage

- **ENVOI DE MESSAGES**

Composition

Le carnet d'adresses

Rédaction d'un message

Mise en forme

Options d'envoi de messages

- **OUVERTURE DE MESSAGES**

Caractéristiques d'un message

Répondre à l'expéditeur, répondre à tous

Transfert de messages

- **GESTION DES MESSAGES**

Suppression, recherche, tri et impression

Archivage de messages

Signatures automatiques

- **CONTACTS**

Création, modification, suppression

Commentaires

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.

Ce stage peut également convenir à des personnes possédant Outlook Express seulement

Un support de cours est fourni lors de la formation