



FORMATION OUTLOOK EXPRESS – MODULE INITIATION

DUREE

4 heures

OBJECTIF

Acquérir les fonctions de base de la messagerie Outlook Express

PRE-REQUIS

Utilisation de Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

Notions théoriques abordées au travers d'un livret d'exercices et de cas concrets d'entreprise.

ORGANISATION

PEDAGOGIQUE

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise en centre ou sur site

RENSEIGNEMENTS

CFP-CFTI La Salle

☎ 02.51.86.36.30

Restauration sur place possible

PROGRAMME DE LA FORMATION

◆ Présentation de la messagerie

- Principes de fonctionnement – Découverte de l'écran de travail – Gérer un compte de messagerie – Protection et connexion.

◆ Boîte d'envoi

- Créer un nouveau message – Enregistrer le message en tant que brouillon – Affiner sa présentation – Définir une priorité d'envoi – Envoyer une pièce jointe – Insérer des éléments dans un message (son, image, lien hypertexte).

◆ Boîte de réception

- Consulter les messages reçus – Répondre, transférer, supprimer un message – Lire une pièce jointe – Masquer un message – Trier la liste des messages – Rechercher un message.

◆ Carnet d'adresses

- Présentation – Créer et gérer des contacts, des groupes de contacts – Ajouter un expéditeur au carnet d'adresses.

