

NIVEAU 1

 **Durée : à définir**

 **Objectif**

Utiliser la messagerie électronique.

 **Personne concernée**

Toute personne connaissant les principes de base de l'Internet qui souhaite utiliser la messagerie électronique.

 **Pré requis souhaité**

Utilisation de l'environnement Windows.

Dans le cas contraire, il est préférable d'envisager le module de formation d'initiation à l'informatique.



Généralités sur Outlook Express

- Définition - Description de l'écran Outlook Express
- Personnaliser l'affichage - Modifier l'affichage de la barre d'outils

Les dossiers

- La liste des dossiers - Créer un dossier

Le carnet d'adresses

- Ouvrir/Fermer le carnet d'adresse - Créer et gérer un contact
- Créer et gérer un groupe de contact
- Imprimer la liste des contacts - Envoyer du courrier à partir du carnet d'adresse – Sauvegarder le carnet d'adresses

La réception d'un message électronique

- Consulter/lire un message reçu
- Déclarer des messages comme lus ou non lus
- Marquer un message pour le suivi - Répondre à un message - Faire suivre un message - Recevoir un message comportant une pièce jointe
- Transférer un message

La gestion des messages

- Rechercher un message
- Trier les messages
- Grouper les messages par conversation
- Mettre à jour les messages reçus et envoyés
- Supprimer des messages
- Paramétrer un compte messagerie

Le contenu d'un message

- Vérifier l'orthographe d'un message
- Déplacer/copier du texte
- Mettre en forme du texte, des paragraphes
- Modifier l'arrière-plan du message
- Insérer un lien hypertexte, une signature
- Imprimer le contenu d'un message

A savoir :

Formation très pratique permettant de d'améliorer la présentation de vos mails.