

I08 - La messagerie Microsoft Outlook

Connaissance préalable : Savoir utiliser correctement Windows

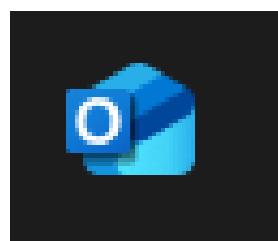
Il est nécessaire d'avoir un compte Microsoft fonctionnel

Rendez-vous éventuel à prendre pour vous aider à le créer (voir A01 page 26)

On abordera les points suivants :

- Utiliser l'adresse mail Outlook du compte Microsoft
- Créer une liste de contacts et des groupes de contacts
- Ouvrir votre messagerie de n'importe quel endroit
- Envoyer et recevoir des mails
- Lire les mails et y répondre
- Envoyer par mail des photos, document, gifs animés, etc...
- Envoyer par mail des liens (exemple recettes, voyages, vidéos, diaporama etc...)
- Imprimer un mail
- Créer des dossiers dans le gestionnaire de fichiers de l'ordinateur pour y classer les fichiers reçus (photos, documents, factures, devis etc....)
- Enregistrer les fichiers reçus dans les dossiers qui auront été créés
- Supprimer des messages
- Rechercher des messages
- Reconnaître un mail frauduleux
- Se débarrasser des mails publicitaires et frauduleux

Utilisation de l'application « OUTLOOK » de Windows qui permet la lecture de tous vos mails reçus des différentes messageries (Outlook, Orange, Bouygues, La Poste, Yahoo, SFR, Free, etc...)



Durée : 6 leçons

Facturation : 13€ (documentation imprimée sous forme de livret comprise)

Initiateur : Mme Danielle POUPARD