

I09 - 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 25)

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*
- *Reconnaitre 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 : 12,50€ dont 2.50€ pour la documentation imprimée sous forme de livret

Initiateur : Mme Danielle POUPARD