



A.F.L.I.M.

FORMATION SUR OUTLOOK EXPRESS

Les domaines abordés seront les suivants :

❖ DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT D'OUTLOOK EXPRESS

- Notions de bases (serveurs de messagerie, domaines...)
- Découvrir l'interface
- Définir les différents dossiers

❖ COMMUNIQUER GRACE A LA MESSAGERIE OUTLOOK EXPRESS

- Lire, créer et envoyer des messages
- Mettre en forme les messages
- Joindre un fichier à un message
- Recevoir, lire et enregistrer une pièce jointe (fichier)
- Ajouter des options aux messages (importance, confirmation de lecture...)
- Traiter les messages reçus (réponse, transfert)
- Supprimer, classer les messages dans des dossiers
- Insérer une signature automatique
- Utiliser les règles de messagerie
- Effectuer une recherche avancée de messages

❖ UTILISER LE CARNET D'ADRESSES ET GERER LES CONTACTS DANS OUTLOOK EXPRESS

- Présentation et utilisation du carnet d'adresses personnel
- Appréhender la syntaxe des adresses
- Créer et gérer les contacts
- Enregistrer automatiquement les adresses électroniques
- Créer et utiliser une liste de distribution (groupe)

❖ COMPRENDRE LES NOTIONS DE SECURITE INFORMATIQUE DANS OUTLOOK EXPRESS

- Définition des virus
- Prendre conscience des risques et des conséquences
- Prévention et recours