

## Formation Messagerie électronique avec Microsoft Outlook

Durée Totale

10h

### 1. Introduction

- Logiciel de messagerie et Webmail, quelle différence ?
- Comment fonctionne la messagerie ?
- Le cheminement d'un mail

### 2. Utilisation du logiciel de messagerie

- La découverte du logiciel
- Le paramétrage de son adresse de messagerie
- Gérer ses contacts
- Envoyer/recevoir un mail
- Répondre à une personne, à un groupe de personnes
- Transférer un message
- Ajouter une pièce jointe, une photo, un document, une vidéo, etc.

### 3. Utilisation avancée de logiciel de messagerie

- Créer des dossiers pour classer les messages reçus et envoyés
- Créer des règles de tris pour les messages reçus
- Utiliser des listes de diffusion
- Confirmer la lecture
- Ajouter une signature automatiquement à ses messages envoyés
- Utiliser du papier à lettre
- Planifier ses rendez-vous grâce au calendrier intégré à la messagerie