

FORMATION MESSAGERIE OUTLOOK

PROGRAMME

La navigation ou recherche d'informations sur Internet

- Les différents navigateurs, choix d'un navigateur
- Lancement du navigateur, les principales icônes et leurs fonctions
- Les différents moteurs de recherche et leurs spécificités
- Choix d'un moteur en fonction des types de recherche
- Recherche d'une information recherche, comment formuler la recherche ? Quelle syntaxe ?
- Quelles erreurs à ne pas commettre ?
- Gestion de la mémoire des sites, constitution, organisation, utilisation d'un dossier de favoris
- Sauvegarde et gestion d'informations en provenance de sites Web, par copie, par téléchargement

Le courrier électronique

- Choix d'un logiciel de gestion du courrier électronique
- Prise en mains de l'environnement Outlook 2003 ou 2007
- Les différents dossiers : boîte d'envoi, boîte de réception, brouillon, éléments supprimés...
- L'installation d'un compte mail et la vérification de son bon fonctionnement, explication de paramétrage.
- La gestion du courrier
- Comment prendre connaissance des courriers reçus ?
- Comment sauvegarder les fichiers reçus ? Sauvegarde des pièces jointes
- Comment envoyer un message ? comment lier des fichiers à envoyer ?
- Comment constituer et gérer votre carnet d'adresses personnelles ? Consitution de mailing-list
- Comment optimiser la messagerie en utilisant les options ? Les spams et les antispams