

## **Outlook Express 6.0 | Durée : 2 jours (14 Heures)**

---

**Public visé :** Tout public.

**Pré-requis :** Pratique de Windows.

**Objectif :** Savoir utiliser ce logiciel pour envoyer, recevoir, répondre à des emails, configurer la boîte d'envoi et de réception, utiliser les options du logiciel, calendrier et carnet d'adresse.

**Moyens pédagogiques :** 6 participants maximum. Un support de cours informatique ou papier par stagiaire.

**Modalité de suivi / Appréciation des résultats :** Evaluation en ligne des acquis via un questionnaire (Quizz). Attestation de fin de stage.

### **Programme**

#### **1. Présentation Outlook express**

- ✓ Boîte de réception
- ✓ Boîte d'envoi
- ✓ Éléments envoyés
- ✓ Éléments supprimés
- ✓ Brouillons
- ✓ Courrier indésirable

#### **2. Messagerie**

- ✓ Lecture d'un message
- ✓ Répondre, transférer un message
- ✓ Envoyer un message avec mise en forme
- ✓ Envoyer un message avec un pièce jointe
- ✓ Envoyer un message avec accusé de lecture
- ✓ Correction orthographique et grammaticale
- ✓ Enregistrer un message

#### **3. Classement courrier**

- ✓ Créer, copier, supprimer des dossiers
- ✓ Déplacer les messages dans les dossiers
- ✓ Suppression des messages
- ✓ Utiliser la corbeille

#### 4. Signature

- ✓ Créer une signature, insérer une signature

#### 5. Identités

- ✓ Créer plusieurs identités dans la messagerie
- ✓ Changer d'identité
- ✓ Supprimer une identité

#### 6. Carnet d'adresse

- ✓ Créer un contact
- ✓ Créer un contact à partir d'un message
- ✓ Modifier un contact
- ✓ Supprimer un contact

#### 7. Les plus

- ✓ Ajouter un message dans le courrier indésirable
- ✓ Ajouter un compte de messagerie
- ✓ Gérer les options
- ✓ Ajouter des règles de message
- ✓ Exporter, importer ses messages
- ✓ Exporter , importer son carnet d'adresses