



Messagerie

Programme non contractuel pouvant être modifié sans préavis pour raison d'évolution et d'adaptation

- Pré-requis :**
- Connaissance de Windows
- Public :**
- Etre initié à l'informatique
- Objectif :**
- Maîtriser les fonctions de la messagerie

Envoi de messages et de fichiers

Rédiger et envoyer un message
Envoyer à plusieurs destinataires
Envoyer des pièces jointes
Définir la priorité d'un message
Définir un critère de diffusion, demander un accusé de réception, accusé de lecture

Réception de messages et impression

Recevoir des messages électroniques
Lire ses messages
Recevoir une pièce jointe
Supprimer et imprimer un message

Réponse et transfert de messages

Répondre à un message
Transférer un message

Enjoliver vos messages

Les différents formats de messages
Mettre en forme caractères et paragraphes
Créer un message sur papier à lettres
Créer et insérer une signature dans un message
Vérifier l'orthographe d'un message

Calendrier et réunions

Inviter à une réunion
Répondre à une demande de réunion

Le journal

Activer le journal
Visualiser les éléments du journal

Contacts et carnet d'adresses

Ajouter un contact, rechercher et modifier un contact
Imprimer ses contacts
Créer une liste distribution
Exporter le dossier Contacts
Ajouter rapidement le nom d'un expéditeur à votre liste

Gérer ses messages électroniques

Créer un nouveau répertoire
Transfert manuel du courrier
Transfert automatique : les règles de message
Modifier une règle de message
Les courriers indésirables

Calendrier et rendez-vous

Paramétrer le calendrier
Planifier un Rendez-vous unique ou périodique
Imprimer un calendrier
Afficher vos activités

Gérer les tâches

Créer et modifier une tâche
Créer une tâche périodique
Marquer une tâche comme Terminée
Répondre à une demande de tâche
Imprimer les tâches

Les notes

Créer une note
Visualiser une note
Supprimer une note
Archiver les dossiers Outlook.....
Publier son calendrier sur Intranet