



FORMATION

www.cg-formation.fr

Détail de la formation

<i>Outlook Express – Windows Mail</i>	2
<i>Présentation Outlook Express – Windows Mail</i>	2
<i>Messagerie</i>	2
<i>Classement courrier</i>	2
<i>Signature</i>	2
<i>Identités</i>	2
<i>Carnet d'adresses</i>	2
<i>Calendrier (Windows mail)</i>	3
<i>Les plus</i>	3

Outlook Express – Windows Mail

Présentation Outlook Express – Windows Mail

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

Messagerie

- Lecture d'un message
- Répondre, Transférer un message
- Envoyer un message (avec mise en forme, papier à lettres)
- Envoyer un message avec une pièce jointe
- Envoyer un message avec accusé de lecture
- Correction orthographique et grammaticale
- Enregistrer un message

Classement courrier

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

Signature

- Créer une signature, insérer une signature

Identités

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

Carnet d'adresses

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

Calendrier (Windows mail)

Créer, modifier, supprimer des rendez-vous
Ajouter des rappels, ajouter une périodicité
Affichage du calendrier
Personnaliser le calendrier
Publier un calendrier

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