

## **Formation**

### **MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS (COURRIELS) :**

#### **OBJECTIF :**

Amener les participants à comprendre et être en mesure de se servir des fonctions de base du logiciel Outlook Express.

#### **CONTENU :**

1. Ouverture du logiciel et aperçu de l'interface.
2. Création d'un nouveau courriel.
3. Répondre et transférer un courriel.
4. Vérification de l'arrivée d'un courriel de envois des courriels.
5. Organisation, manipulation et tri des courriels.
6. Ajout et envoi de pièces jointes.
7. Impression.
8. Modification des informations personnelles sur le compte.
9. Suppression des courriels et SPAM.

**PRÉALABLE :** Avoir suivi le cours d'initiation Windows (présenté en avant-midi).

*Cours **offert conjointement avec le cours d'initiation Windows**. Notes de cours et équipements fournis par Progi-Pac. Formation de 3 heures, groupe de 4 à 8 personnes.*