



# INITIATION OUTLOOK

KFINF-014

## INFORMATIQUE



### CONTENU PEDAGOGIQUE

Comment fonctionne le "e-mail"  
L'écran de travail du logiciel  
Envoyer un message électronique  
Les options d'envoi (priorité, accusé de réception...)  
Créer une pièce-jointe (fichiers accompagnant un message)  
Consulter et répondre à un message  
Faire suivre un message  
Que faire des pièces-jointes reçues  
Les options du courrier (papier à lettre...)  
Le carnet d'adresse électronique  
Créer un carnet d'adresse  
Utiliser le carnet lors de l'émission d'un message  
Modifier et supprimer le contenu du carnet  
A quoi servent les listes de diffusion ?  
La gestion des messages  
Rechercher un message  
Classer le courrier

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Emettre, recevoir et gérer ses mails.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie pratique très importante.

### PUBLIC

Toute personne ayant peu de connaissance de la micro-informatique.

### PRE-REQUIS

Avoir suivi le cours KARUINFO01

CODE CPF

DUREE

7 heures



**KARUCOM**

FORMATION