



# JEM l'informatique

LES SPÉCIALISTES EN ENSEIGNEMENT DE L'INFORMATIQUE

## PLAN DE COURS - OUTLOOK

---

### BUT

Gérer votre agenda électronique, saisir les coordonnées de vos amis et de vos connaissances dans un carnet d'adresses.

### CONTENU

Utiliser la barre Outlook comme centre de commande

- Créer des raccourcis et des barres de raccourcis

- Utiliser Outlook comme gestionnaire de fichiers

- Rédiger des notes

- Utiliser l'affichage Outlook aujourd'hui

Envoyer et recevoir du courrier

- La boîte aux lettres

- Le premier courrier

- Options de courrier avancées

- Gérer plusieurs comptes de messagerie

- Personnaliser Outlook

Bien répondre

- Transférer un message et répondre à tous

- Joindre un fichier à un message électronique

Trucs et astuces pour le courrier électronique

- Afficher et trier les messages

- Créer et utiliser de nouveaux dossiers

- Automatiser la distribution à l'aide de règles

- Compléter le carnet d'adresses

- Dictionnaires

- Rechercher des messages

- Copie de sauvegarde : laisser le courrier entrant sur le serveur

- Signature : ajouter une touche personnelle

- Rédiger des lettres en couleur grâce au format .html

- Lire les informations de l'en-tête

- Crypter et certifier les messages électroniques

Outlook : un centre postal confortable

- Modes d'affichages

- Colorer, organiser, filtrer les messages

- Suivi des messages

- Utiliser Word comme éditeur

- Ajuster les paramètres de messagerie

- Répondre automatiquement au courrier entrant

JEM L'INFORMATIQUE

Téléphone: (514) 715-5585

Courriel : [jemlinformatique@videotron.ca](mailto:jemlinformatique@videotron.ca)

Site internet : [www.jemlinformatique.com](http://www.jemlinformatique.com)