

Pré requis	Connaître l'interface Windows
Objectifs de la formation	Former les utilisateurs à l'utilisation optimale d'un client Outlook en utilisant au maximum les fonctions groupware
Durée	1 Jour



PRESENTATION D'OUTLOOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principes de base de la messagerie ➤ Présentation du bureau Outlook ➤ Les menus et barres d'outils personnalisés ➤ La fonction Outlook Aujourd'hui 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La personnalisation de la fonction Outlook Aujourd'hui ➤ L'affichage du volet de visualisation ➤ Le courrier indésirable
LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoi de messages ➤ Message en copie conforme ➤ Utilisation du carnet d'adresse global ➤ Réception de messages ➤ Répondre à un message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire suivre un message par le transfert ➤ Inclure, enregistrer une pièce jointe ➤ Signature automatique ➤ Les accusés de réception ➤ Reconnaissance de l'Euro
COMPLEMENTS MESSAGERIE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception d'un carnet d'adresses personnel ➤ Utilisation du carnet d'adresses personnel ➤ Envoyer 1 message avec 1 adresse e-mail ➤ Répondre à plusieurs personnes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Options de suivi ➤ Définir l'importance d'un message ➤ Rappeler un message ➤ Le gestionnaire d'absence du bureau ➤ Trier les messages
LE CALENDRIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La couleur du calendrier ➤ Les différents affichages, les options ➤ Les icônes de la boîte de réception ➤ Les rendez-vous <ul style="list-style-type: none"> - Planifier un rendez-vous - Les rendez-vous périodiques - Supprimer ou déplacer un rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les événements <ul style="list-style-type: none"> - Planifier un événement - Les événements périodiques ➤ Les réunions <ul style="list-style-type: none"> - Planifier une réunion - Répondre ➤ Mise en page et impression
LES CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un contact ➤ Créer un contact dans la même société ➤ Classer les contacts ➤ Transférer un contact ➤ L'affichage des contacts 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le suivi des contacts ➤ Envoyer un message à un contact
LES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'affecter, assigner une tâches ➤ Répondre à une demande de tâche ➤ Créer des tâches périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre l'avancement des tâches ➤ Le rapport d'état ➤ L'affichage des tâches
LES NOTES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer, transférer une note 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La présentation des notes