

<b>Pré requis</b>	Connaître l'interface Windows ainsi que les bases Outlook 2003 ou avoir suivi le cours B-D-OUT2003
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Maîtriser les différentes options du logiciel</b>
<b>Durée</b>	1 Jour



<b>LA MESSAGERIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fonction et personnalisation de « Outlook Aujourd'hui »</li> <li>➤ Révisions sur la messagerie <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accusés de réception</li> <li>- Envoyer une pièce jointe</li> <li>- Créer un carnet d'adresses personnel</li> <li>- Les groupes de correspondants</li> </ul> </li> <li>➤ Mise en forme conditionnelle des messages</li> <li>➤ Insertion d'un élément (contact, rdv, ...)</li> <li>➤ Dater l'envoi du message</li> <li>➤ La fonction Organiser et rechercher</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'assistant de gestion des messages</li> <li>➤ Gérer les absences avec des règles</li> <li>➤ Les règles de la boîte de réception</li> <li>➤ Créer des dossiers</li> <li>➤ Classer un message dans un dossier</li> <li>➤ Le Dossier Brouillon</li> <li>➤ Renommer un dossier et supprimer</li> <li>➤ Regrouper les messages</li> <li>➤ Les filtres</li> </ul>
<b>OUTLOOK 2003, LE WEB ET OFFICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La barre d'outils WEB</li> <li>➤ Afficher une page WEB</li> <li>➤ Envoyer une page WEB</li> <li>➤ Le format HTML</li> <li>➤ Les confirmations de lecture des messages</li> <li>➤ Raccourcis pages web sur la barre outlook</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les favoris</li> <li>➤ Réunions en ligne avec NetMeeting</li> <li>➤ La fonction Calendrier</li> <li>➤ Envoyer un document avec outlook</li> <li>➤ Word éditeur de messagerie</li> <li>➤ Créer des tâches dans Word</li> </ul>
<b>LE CALENDRIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La nouvelle couleur du calendrier</li> <li>➤ Le volet de visualisation</li> <li>➤ Révision sur le calendrier</li> <li>➤ Transférer un rendez-vous</li> <li>➤ Afficher les rendez-vous par catégorie</li> <li>➤ Trier les rendez-vous et filtrer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organiser une réunion</li> <li>➤ Transférer une réunion</li> <li>➤ La mise en page</li> <li>➤ Enregistrer en tant que pages WEB</li> <li>➤ Publier le calendrier sur le WEB</li> </ul>
<b>LES CONTACTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer un contact</li> <li>➤ Créer un contact dans la même société</li> <li>➤ Classer les contacts</li> <li>➤ Transférer un contact</li> <li>➤ L'affichage des contacts</li> <li>➤ Importer et exporter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le suivi des contacts</li> <li>➤ Vérification des doublons</li> <li>➤ Envoyer un message à un contact</li> <li>➤ La commande liaisons</li> <li>➤ La recherche des contacts</li> <li>➤ Commande Fusion et Publipostage</li> </ul>
<b>LES TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'affecter, assigner une tâches</li> <li>➤ Répondre à une demande de tâche</li> <li>➤ Créer des tâches périodiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivre l'avancement des tâches</li> <li>➤ Le rapport d'état</li> <li>➤ L'affichage des tâches</li> </ul>
<b>LES NOTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer, transférer une note</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La présentation des notes</li> </ul>
<b>DIVERS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer des groupes dans la barre outlook</li> <li>➤ Renommer et supprimer un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer un dossier dans la barre outlook</li> <li>➤ Déplacer Un Dossier</li> <li>➤ Les champs</li> </ul>