

Pré requis	Connaissance de l'environnement 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



LA MESSAGERIE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principes de base de la messagerie ➤ Présentation du bureau Outlook ➤ Envoi de messages ➤ Messages en copie conforme ➤ Utiliser le 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 des pièces jointes aux messages ➤ Enregistrer une pièce jointe ➤ Signature automatique des messages
COMPLEMENTS MESSAGERIE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception d'un carnet d'adresses personnel ➤ Utilisation du carnet d'adresses personnel ➤ Adresse e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répondre à plusieurs personnes ➤ Options de suivi des messages ➤ Définir l'importance du message ➤ Trier les messages
LE CALENDRIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les différents affichages de l'agenda ➤ Les rendez-vous <ul style="list-style-type: none"> - planifier un rendez-vous - les rendez-vous périodiques ➤ Les événements <ul style="list-style-type: none"> - planifier un événement - les événements périodiques ➤ Les réunions <ul style="list-style-type: none"> - planification 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Invitation à des réunions <ul style="list-style-type: none"> - répondre ➤ Les différents icônes dans la boîte de réception ➤ Mettre en page l'agenda ➤ Imprimer l'agenda
LES CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un contact ➤ Classer les contacts ➤ Transférer un contact 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'affichage des contacts ➤ L'impression
LES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'affecter une tâche ➤ Assigner une tâche ➤ Répondre à une demande de tâche ➤ Accepter une demande de tâche 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refuser une demande de tâche ➤ Suivre l'avancement des tâches ➤ Le rapport d'état