

Pré requis	Connaissance de l'environnement Windows ainsi que des bases de Outlook ou avoir suivi le cours I-D-OUTLK
Objectifs de la formation	Maîtriser les possibilités du logiciel incluant les fonctionnalités Groupware
Durée	1 Jour



LA MESSAGERIE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Révisions sur la messagerie <ul style="list-style-type: none"> - accusé de réception - envoyer une pièce jointe - créer une liste de distribution personnelle ➤ Insertion d'un élément <ul style="list-style-type: none"> - contact - rendez-vous dans un message ... ➤ Dater l'envoi du message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les absences avec des règles ➤ Les règles de la boîte de réception ➤ Créer un dossier ➤ Classer un message dans un dossier ➤ Renommer, supprimer un dossier ➤ Regrouper les messages ➤ Les différents filtres ➤ La mise en page ➤ L'impression
LE CALENDRIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Révision sur le calendrier ➤ Transférer un rendez-vous ➤ Afficher les rendez-vous par catégorie ➤ Trier les rendez-vous et filtrer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le partage d'agenda ➤ Organiser une réunion ➤ Transférer une réunion ➤ La mise en page du calendrier ➤ L'impression du calendrier
LES CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un contact ➤ Créer un contact dans la même société ➤ Classer les contacts ➤ Transférer un contact ➤ Faire des recherches(Menus Outils) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoyer un message à un contact ➤ L'affichage des contacts ➤ Les regroupements ➤ L'impression ➤ Exporter les contacts vers Excel
LES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'affecter une tâche ➤ Assigner une tâche ➤ Répondre à une demande de tâche <ul style="list-style-type: none"> - accepter - refuser 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des tâches périodiques ➤ Suivre l'avancement des tâches ➤ Le rapport d'état ➤ Changer le mode d'affichage des tâches
LE JOURNAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir des entrées automatiques 	
LES NOTES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer une note ➤ Transférer une note 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La présentation des notes (Outils Options)
DIVERS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des groupes dans la barre Outlook ➤ Renommer un groupe ➤ Supprimer un groupe ➤ Les dossiers répliqués, la synchronisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un dossier dans la barre Outlook ➤ Déplacer un dossier de la barre Outlook ➤ Les champs