



## Programme bureautique et PAO

OUTLOOK	
<p><u>Prérequis</u></p> <p>Maîtrise de l'ordinateur</p> <p>Maîtrise de Windows</p>	<p><b>[Initiation]</b></p> <p>Maîtriser les bases de la messagerie: Envoi et réception de messages et pièces-jointes, gestion des contacts et utilisation du calendrier</p> <p><b>[Perfectionnement]</b></p> <p>Optimiser Outlook en utilisant l'intégralité des outils disponibles. Gagner en temps et en efficacité.</p>

DETAIL DE LA FORMATION	
<p><b>1 . Notions de base</b></p> <p>L'Arborescence Outlook</p> <p>Création et envoi d'un message</p> <p>Les options d'envoi</p> <p>Transférer un message</p> <p>Les Contacts</p> <p>Insertion et enregistrement des pièces jointes</p> <p>Création de signatures</p> <p><b>2 . Le Calendrier</b></p> <p>Gestion des RDV</p> <p>Réunions et événements récurrents</p> <p>Impression des Calendriers</p> <p>Partage des calendriers</p> <p>Gestion des droits</p> <p>Export en page web</p> <p>Gérer les tâches et les notes</p>	<p><b>3 . Les archives</b></p> <p>Les options de recherche</p> <p>Les Catégories</p> <p>Personnalisation d'Outlook</p> <p>Archiver les messages</p>