



88, rue des Moulins 63200 RIOM France
☎/fax : 04.73.38.38.91 Mobile 06.08.61.33.33
Patricia@mazuel-pc.com

OUTLOOK de Base et Internet Explorer

OBJECTIF : Apprendre à utiliser la messagerie et à gérer le calendrier

CONNAISSANCES PREALABLES : Windows XP ou Vista Interface Utilisateur

PROGRAMME :

Outlook

➤ **Généralités**

- Les barres d'outils
- Outlook Aujourd'hui
- Le volet de navigation
- La zone d'affichage
- La barre d'état

➤ **Messages**

- Créer, Modifier, Visualiser, Répondre, Transférer, Supprimer, brouillons
- Inclure un fichier

➤ **Gestion des Dossiers**

➤ **Calendrier**

- Types d'affichages
- Configurer le calendrier
- Planifier un rendez-vous un rendez-vous périodique, Inviter des participants
- Déplacer, Copier, Modifier, Supprimer un rendez-vous

➤ **Contacts**

- Créer, Modifier, Supprimer un contact

➤ **Tâches**

- Créer, Modifier une tâche
- Marquer comme terminée
- Supprimer une tâche

➤ **Notes**

- Créer, Modifier, Supprimer une note

➤ **Imprimer et Aperçu avant impression**

IE

➤ **Page d'Accueil**

➤ **Options Internet**

➤ **Favoris**

➤ **Nettoyage**

DUREE : 1 jour