



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**

#### **Internet Explorer**

##### ➤ **Page d'Accueil**

##### ➤ **Options Internet**

##### ➤ **Favoris**

##### ➤ **Nettoyage**

**DUREE** : 1 jour