

# Bureautique

## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie Outlook.

## PARTICIPANTS

Tout public.

## PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

## METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 50%

Pratique : 50%

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

## Savoir utiliser sa messagerie Outlook

### PROGRAMME

#### ✓ Généralités

- L'environnement
- L'interface

#### ✓ Messages

- Envoi/modification de messages
- Réception de messages
- Contenu d'un message
- Configuration de la messagerie
- Calendrier
- Généralités sur le calendrier
- Les différents éléments du calendrier
- Les réunions
- L'impression du calendrier
- Configuration du calendrier

#### ✓ Autres dossiers

- Le dossier Contacts
- Le dossier Tâches
- Le dossier Notes
- Le dossier Journal
- Le dossier Favoris

#### ✓ Eléments

- Gestion des éléments
- Les catégories d'éléments
- Archivage des éléments

#### ✓ Configuration

- Les affichages
- Les groupes et les raccourcis
- Les dossiers

**Microsoft**  
GOLD CERTIFIED

Partner



**Barrau Business Systems**  
Votre contact Formation  
Anne RENAUD  
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75  
[formation@bbs.nc](mailto:formation@bbs.nc)