

	<p><b>OBJECTIFS</b></p>	<p>Organiser son travail sur micro-ordinateur</p> <p>Utiliser Outlook dans son activité au quotidien</p> <p>Gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation de ses tâches</p>
<p><u>Public :</u></p> <p>Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un micro-ordinateur</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p>Il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base d'Office</p>	<p><b>PROGRAMME</b></p>	<p><b>PRESENTATION D'OUTLOOK ET VOCABULAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lancer</li> <li>* Quitter</li> <li>* Les barres d'outils</li> </ul> <p><b>LES MESSAGES</b></p> <p><b>CALENDRIER</b></p>
<p><u>Méthode :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apport de connaissances</li> <li>- Exercices pratiques en nombre</li> </ul> <p><u>Durée :</u></p> <p>1 jour</p>	<p><b>CONTACT</b></p> <p><b>IMPRESSION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Affichage et organisation</li> </ul>	