

	<p>OBJECTIFS</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>PROGRAMME</p>	<p>PRESENTATION D'OUTLOOK ET VOCABULAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lancer * Quitter * Les barres d'outils <p>LES MESSAGES</p> <p>CALENDRIER</p>
<p><u>Méthode :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apport de connaissances - Exercices pratiques en nombre <p><u>Durée :</u></p> <p>2 jours</p>	<p>CONTACT</p> <p>CARNET D'ADRESSE</p> <p>TACHES</p> <p>JOURNAL</p> <p>NOTES</p> <p>IMPRESSION</p> <ul style="list-style-type: none"> * Affichage et organisation 	