

Objectif général		Etre capable d'utiliser une messagerie et un agenda électronique, savoir planifier des rendez-vous ou des réunions par l'intermédiaire d'Outlook 2003.	
Réf	Durée	Intitulé	Programme
P015.07CH.01	30.00 H	MS Outlook 2003	<p>Outlook : courrier électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoi d'un message - Réception d'un message - Transfert d'un message - Réponse à un message - Signature automatique - Carnet d'adresses - Fichiers joints <p>Outlook : calendrier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir l'échelle de temps - Créer un évènement - Répéter un évènement - Imprimer le calendrier - Créer une réunion <p>Outlook : contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classer ses contacts - Créer une liste de distribution