

⇒ **Envoi de messages et de fichiers**

Objectif : Être à même d'envoyer des messages simples ou comportant des fichiers.

- Ecrire, adresser et envoyer un message
- Mettre en forme du texte
- Corrections orthographiques
- Joindre un fichier

⇒ **Réception de messages et de fichiers**

Objectif : Être à même d'envoyer de réceptionner des messages et des fichiers.

- Lire des messages
- Répondre à des messages
- Lire et sauvegarder un fichier joint

⇒ **Répondre et transférer un message**

Objectif : Être à même de répondre à des messages et de transférer un message.

- Effacer un message
- Répondre à un message reçu
- Transférer un message

⇒ **Imprimer et organiser les courriers**

Objectif : Être à même d'imprimer des messages, mais également de créer des dossiers pour classer, déplacer et organiser les messages.

- Imprimer un message
- Organiser les courriers
- Déplacer le courrier
- Créer des dossiers de rangement

⇒ **Classer et trier automatiquement**

Objectif : Être d'organiser ses messages et de les trier automatiquement.

- Trier automatiquement des messages
- Rechercher des messages
- Créer une règle de messagerie

⇒ **Rendez-vous et calendrier**

Objectif : Être à même de maîtriser les rendez-vous au sein du calendrier d'Outlook 2000.

- Planification et rappels de rendez-vous.
- Les rendez-vous répétitifs
- Définir et créer une catégorie
- Les différents affichages

⇒ **Réunions et événements**

Objectif : Être à même d'organiser une réunion, la gérer et créer un événement.

- Organiser une réunion
- Demande de réunion
- Suivi des réponses
- Répondre à une demande de réunion
- Créer un événement

⇒ **Créer une tâche**

Objectif : Être à même de créer des tâches.

- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Créer une tâche permanente
- Créer une tâche à partir d'un message

⇒ **Gestion des tâches**

Objectif : Être à même de gérer les tâches.

- Effectuer une demande de tâche
- Répondre à une demande de tâche
- Déléguer une tâche

⇒ **Personnalisation et suivi d'une tâche**

Objectif : Être à même de personnaliser et de suivre une tâche.

- Personnaliser la liste des tâches
- Evolution d'une tâche et mise à jour
- Marquer une tâche comme terminée

⇒ **Gestion des contacts**

Objectif : Être à même de gérer ses contacts.

- Créer et gérer des contacts
- Créer une liste de distribution
- Effectuer un suivi du contact

⇒ **Le courrier et les contacts**

Objectif : Être à même d'envoyer un message à un contact et à envoyer un courrier via le traitement de texte.

- Envoyer un message à un contact
- Créer un courrier à l'attention d'un contact

⇒ **Tâches, rendez-vous et réunions**

Objectif : Être à même d'attribuer une tâche, noter un rendez-vous et effectuer une demande de réunion à un contact.

- Créer une tâche associée à un contact
- Noter un rendez-vous avec un contact
- Demande de réunion à un contact

⇒ **La synchronisation**

Objectif : Être à même d'utiliser la synchronisation et comment synchroniser vos dossiers.

- Qu'est-ce que la synchronisation ?
- Synchroniser vos dossiers