

● Outlook 2007 - Initiation

● **Durée** : 1 jour

● **Public** :

Toute personne souhaitant découvrir Outlook.

● **Objectifs** :

Utiliser les différentes fonctionnalités pour profiter des dernières innovations de l'Office Système 2007

● L'ECRAN

L'écran, les rubans, les différents onglets
La barre d'accès rapide et la personnalisation
Le volet Office, l'évolution
Le volet de lecture
Le volet de navigation
Les touches accélératrices

● CREATION D'UN MESSAGE

Définir le format du message
Choisir les destinataires du message
Saisir des destinataires
Vérification des destinataires
Ajouter des options d'envoi dans le message
Mettre en forme le texte du message
Insérer une pièce jointe dans un message
Insérer une image, un SmartArt
Joindre un élément dans un message
Envoyer

● GESTION DES MESSAGES

Répondre ou transférer des messages
Créer des dossiers
Classer et prioriser les messages
Suivre des messages
Etablir des règles de gestion
Rechercher des messages
Extraire ou enregistrer une pièce jointe

● RECHERCHE

Rechercher des messages
Le dossier de recherche
Les différents dossiers d'affichage
Les dossiers favoris

● LE CALENDRIER

Ajouter une entrée d'agenda
Déplacer et supprimer un rendez-vous
Organiser une réunion
Gérer les confirmations d'une réunion
Organiser visuellement l'agenda
Les différents modes de consultation
Créer deux agendas
Catégoriser les types de rendez-vous
L'impression et les options de mise en page de l'agenda

● LES TACHES

Créer une tâche et définir une date limite
Organiser les tâches
Affecter une tâche à un collaborateur
Visualiser les tâches dans un autre environnement
Intégrer des éléments dans une tâche

● LES CONTACTS

Créer un contact dans le carnet d'adresses
Modifier et ajouter des éléments dans le contact
Utiliser ce contact pour créer un message ou autre élément
Imprimer une liste de contacts

● L'ARCHIVE

Archiver un dossier
Archiver à date définie
Archiver par désignation
Définir l'archivage automatique
Ouvrir un fichier d'archive

