formatic
bureautique. informatique.
développement.délégation.

OUTLOOK 2007- Perfectionnement

- **Niveau :** Utilisateur
- **Durée :** 1 jour
- **Pré requis :**

Avoir déjà manipulé la messagerie Outlook

- **Public :**

Toute personne ayant à utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook 2007

- **Objectifs :**

Découvrir et maîtriser les notions évoluées de la nouvelle version 2007 de la messagerie de Microsoft

AFFICHAGE

La gestion des informations affichées dans les dossiers
Le volet de visualisation du contenu d'un message
L'affichage des 5 premières lignes d'un message
Le regroupement des messages
La nouvelle interface de gestion du temps
Les indicateurs de suivi

TACHES

La création et la gestion des propriétés d'une tâche
Le rappel d'une tâche
L'affectation d'une tâche à une personne

GESTION DE DOSSIERS

La création de dossier dans tous les modules d'Outlook
La suppression d'un dossier
La création d'un dossier personnel
L'ouverture et la fermeture d'un dossier personnel
Le déplacement d'éléments dans un dossier
L'archivage manuel et automatique

PARTAGE DE DOSSIERS

La comparaison entre accès délégué et partage
Les dossiers privés partagés et dossiers publics
Les permissions associées
La gestion de dossiers publics
Le partage d'agenda, de contacts, de tâches
La délégation d'accès, droits et permissions

MESSAGES

L'utilisation de Word comme éditeur de message
L'envoi, la réponse, le transfert d'un message
L'utilisation du champ Cci
L'insertion d'une signature automatique
La gestion des pièces jointes
La définition de règles de gestion des messages
Les messages indésirables
La recherche de messages selon des critères

CONTACTS

La gestion d'une liste de contacts
Les différents types de création d'un contact
La gestion de la carte de visite d'un contact
L'ajout de la carte de visite à la signature automatique
La création d'une liste de distribution
L'import d'une liste de contacts depuis Excel

CALENDRIER

La programmation de rendez-vous et d'événements
La planification de réunions
Les champs date et heure
La modification des plages de temps travaillées
Le suivi des rendez-vous, évènements et réunions

PLANIFICATION

La création d'un rendez-vous, d'une réunion périodique
La création d'un événement annuel

JOURNAL

La création et le suivi d'un journal
Les logiciels à intégrer dans le journal
Le tri par catégorie, par jour, par mois
L'activation des applications Office dans le journal
L'activation de la barre Office et des options associées

19, Allée James Watt – Bat B • 33700 MERIGNAC
Tel. 05 57 19 07 60 • Fax 05 57 19 07 67
www.formatic-bordeaux.fr • E-mail : info@formatic-bordeaux.fr
SARL au capital de 7 622 ,45 € - RCS Bordeaux B 408 964 211