
PRÉ REQUIS

Connaître l'environnement Windows.

OBJECTIFS

Envoyer et recevoir des messages. Organiser son agenda et des réunions. Planifier des tâches et gérer une liste de contacts.

Outlook 2007

Environnement

- ◆ Qu'est qu'Outlook ?
- ◆ Lancer et quitter Outlook 2007
- ◆ Le volet de navigation
- ◆ La barre des tâches
- ◆ Le volet de lecture
- ◆ Utiliser/gérer le ruban
- ◆ Afficher/masquer les info-bulles
- ◆ Modifier l'affichage d'un dossier
- ◆ Modifier la disposition du contenu d'un dossier
- ◆ Afficher la liste des dossiers
- ◆ Ajouter/supprimer un dossier au volet Dossiers favoris

Aide

- ◆ Rechercher de l'aide à partir de mots clés
- ◆ Rechercher de l'aide à partir de la Table des matières de l'aide
- ◆ Gérer la fenêtre d'aide
- ◆ Découvrir les Services en ligne (Office Online) de Microsoft

La messagerie

Envoi d'un message

- ◆ Qu'est ce que la messagerie ?
- ◆ Modifier l'affichage d'un dossier de messages
- ◆ Créer et envoyer un message
- ◆ Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook
- ◆ Créer un message basé sur un format particulier
- ◆ Créer un message contenant une page Web
- ◆ Les modèles de message
- ◆ Renvoyer un message
- ◆ Rappeler/remplacer un message déjà envoyé
- ◆ Définir l'importance et la nature d'un message
- ◆ Marquer un message pour le suivi
- ◆ Envoyer un message proposant un vote
- ◆ Définir les options de suivi d'un message
- ◆ Définir les options d'envoi d'un message

Réception d'un message

- ◆ Consulter un message reçu
- ◆ Déclarer des messages comme lus ou non lus
- ◆ Répondre à un message
- ◆ Transférer un message reçu
- ◆ Répondre à un message en votant
- ◆ Recevoir un message comportant une pièce jointe

Contenu d'un message

- ◆ Insérer une signature
- ◆ Insérer un fichier
- ◆ Insérer un calendrier
- ◆ Insérer un élément Outlook
- ◆ Imprimer le contenu des messages

Messagerie : configuration

- ◆ Choisir le format des messages par défaut
- ◆ Lire les messages au format texte brut
- ◆ Créer une ou plusieurs signatures
- ◆ Signer automatiquement les messages
- ◆ Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut
- ◆ Modifier la police par défaut des messages
- ◆ Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages
- ◆ Configurer les messages de réponse /de transfert
- ◆ Gérer la messagerie en votre absence
- ◆ Attribuer une couleur aux messages d'un contact
- ◆ Gérer le courrier indésirable
- ◆ Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages

Le calendrier

Calendrier : généralités

- ◆ Qu'est ce que le Calendrier ?
- ◆ Accéder au Calendrier
- ◆ Les affichages du dossier Calendrier
- ◆ Afficher une autre date
- ◆ Accéder à l'élément précédent ou suivant
- ◆ Personnaliser l'affichage en cours
- ◆ Afficher plusieurs calendriers
- ◆ Enregistrer un calendrier en tant que page Web
- ◆ Enregistrer un calendrier en tant que iCalendar

Eléments du calendrier

- ◆ Créer un rendez-vous
- ◆ Créer un événement
- ◆ Convertir un message en rendez-vous ou en événement
- ◆ Modifier un élément du Calendrier
- ◆ Répéter un élément
- ◆ Transférer un élément
- ◆ Supprimer une répétition d'éléments
- ◆ Répondre à une alarme
- ◆ Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions
- ◆ Supprimer des éléments du Calendrier
- ◆ Déplacer un élément
- ◆ Créer un calendrier supplémentaire

Réunions

- ◆ Créer une réunion
- ◆ Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion
- ◆ Répondre à l'invitation à une réunion
- ◆ Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire
- ◆ Supprimer une réunion

Agenda de groupe

- ◆ Qu'est ce qu'un agenda de groupe ?
- ◆ Créer un agenda de groupe
- ◆ Ouvrir un agenda de groupe
- ◆ Supprimer un agenda de groupe
- ◆ Organiser une réunion à partir d'un agenda de groupe
- ◆ Envoyer un message à un agenda de groupe

Impression du Calendrier

- ◆ Imprimer le Calendrier
- ◆ Imprimer les éléments du Calendrier
- ◆ Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style
- ◆ Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression
- ◆ Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression

Calendrier : configuration

- ◆ Définir la semaine et les heures de travail
- ◆ Modifier l'affichage du Navigateur de dates
- ◆ Gérer les jours fériés
- ◆ Configurer une ressource

Les autres dossiers

Outlook Aujourd'hui

- ◆ Qu'est ce que la page Outlook Aujourd'hui ?
- ◆ Accéder à la page d'Outlook Aujourd'hui
- ◆ Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui

Contacts

- ◆ Qu'est ce que le dossier Contacts ?
- ◆ Accéder au dossier Contacts
- ◆ Les affichages du dossier Contacts
- ◆ Créer un contact
- ◆ Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- ◆ Rechercher rapidement un contact
- ◆ Appeler un contact
- ◆ Utiliser la numérotation rapide
- ◆ Imprimer les contacts
- ◆ Envoyer les informations d'un contact par messagerie
- ◆ Créer une liste de distribution
- ◆ Modifier une liste de distribution
- ◆ Découvrir les différents carnets d'adresses
- ◆ Ajouter des membres au Carnet d'adresses Outlook
- ◆ Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook
- ◆ Ajouter le Carnet d'adresses du téléphone mobile

Tâches

- ◆ Qu'est ce qu'une tâche ?
- ◆ Accéder au dossier Tâches
- ◆ Les affichages du dossier Tâches
- ◆ Créer une tâche
- ◆ Créer une tâche périodique
- ◆ Suivre l'avancement d'une tâche
- ◆ Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- ◆ Répondre à une demande de tâche
- ◆ Transformer un message, un rendez vous ou une note en tâche
- ◆ Ajouter un message/un contact à la liste des tâches

- ◆ Définir les options de suivi d'une tâche

Notes

- ◆ Qu'est ce qu'une note ?
- ◆ Accéder au dossier Notes
- ◆ Modifier l'affichage des notes
- ◆ Créer une note
- ◆ Créer une note à partir d'un autre élément
- ◆ Consulter/modifier une note
- ◆ Transférer une note à une ou plusieurs personnes
- ◆ Modifier la fenêtre du contenu des notes
- ◆ Personnaliser les notes
- ◆ Personnaliser l'affichage Icônes