



Objectif : Suivez les 7 étapes proposées pour une formation progressive et complète sur Outlook 2007.

Durée total des vidéos : 3:35:00

Nombre de modules : 7

Nombre de points de matière: 43

1 - Découvrez le monde de la messagerie

Objectif : Découvrez Outlook et faites vos premiers pas dans la messagerie : envoyer un message, utiliser le carnet d'adresses, etc.

- Création et envoi d'un message
- Généralités sur la messagerie
- Environnement de messagerie
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Accès aux dossiers d'Outlook

2 - Communiquez facilement

Objectif : Si vous envoyez des messages, vous en recevez. Apprenez à gérer tous ces messages, à les compléter par des pièces jointes, à les trier, etc.

- Consultation des messages
- Options de suivi d'un message
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Réponse aux messages
- Éléments joints à un message reçu
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Gestion du texte d'un message

3 - Organisez vos messages

Objectif : Apprenez à gérer les messages reçus ou envoyés : les trier, les rechercher, les archiver, etc.

- Archivage automatique des messages
- Tri et regroupement des messages
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Recherche de messages
- Signature dans un message

4 - Gardez contact

Objectif : Utilisez Outlook pour gérer votre carnet d'adresses. Vos contacts sont précieux, enregistrez-les, classez-les. Rien de compliqué pour des fonctionnalités qui vous feront gagner du temps.

- Liste de distribution
- Transmission d'un contact par messagerie
- Classement et tri des contacts
- Contacts dans Outlook

5 - Ne manquez plus un rendez-vous

Objectif : Le calendrier d'Outlook est là pour vous aider à gérer votre agenda : créer un rendez-vous, une réunion et placer des rappels sonores. Vous n'aurez plus d'excuses pour avoir manqué un rendez-vous.

- Calendrier dans Outlook
- Gestion des rendez-vous
- Éléments répétitifs
- Gestion des réunions
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Calendrier en tant que page web
- Mise en page des styles d'impression



Objectif : Suivez les 7 étapes proposées pour une formation progressive et complète sur Outlook 2007.

Durée total des vidéos : 3:35:00

Nombre de modules : 7

Nombre de points de matière: 43

6 - Organisez-vous

Objectif : Quelques fonctionnalités complémentaires pour gérer des tâches mais aussi des notes et faire de Outlook un assistant personnel très efficace.

- Affichage des notes
- Gestion des notes
- Gestion d'une tâche
- Création d'une tâche

7 - Pour en savoir encore plus

Objectif : Si vous ne vous contentez pas d'envoyer et recevoir quelques messages occasionnellement vous aurez rapidement besoin de savoir comment créer des dossiers, des catégories... mais aussi comment personnaliser l'affichage, les menus, etc.

- Gestion d'absence
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Gestion des éléments
- Gestion des catégories
- Personnalisation de l'affichage
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- Partage d'un dossier
- Personnalisation des menus