

▶▶▶ Microsoft Office Outlook 2007

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2007®**, vous pourrez en **51 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

Temps moyen de formation

15 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

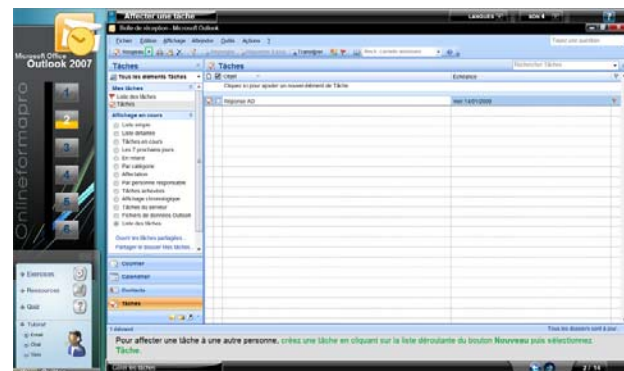
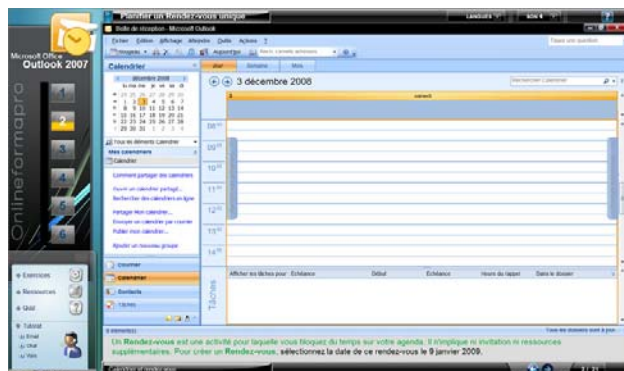
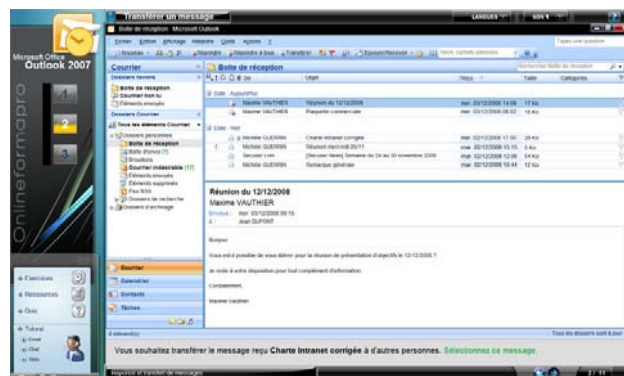
- 11 Modules comprenant :
- 51 leçons interactives
 - Exercices imprimables
 - Exercices interactifs
 - Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Plugin Flash : version 8 minimum

Technologie

- Flash + XML
- Normes SCORM et AICC



►►► **Détail formation : Outlook 2007**

Envoi de messages et de fichiers

- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Définir la priorité d'un message
- Critères de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impression

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse et transfert de messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Supprimer l'alerte sonore à l'arrivée d'un message

Enjoliver vos messages

- Les différents formats de messages
- Mettre en forme caractères et paragraphes
- Créer un message sur papier à lettres
- Créer et insérer une signature
- Vérifier l'orthographe d'un message

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Créer plusieurs carnets d'adresses
- Imprimer ses contacts
- Rechercher un contact et le modifier
- Créer une liste de distribution
- Exporter le dossier Contacts
- Ajouter le nom d'un expéditeur à votre liste de contacts

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Les règles de message
- Modifier une règle de message
- Les courriers indésirables

Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier
- Afficher vos activités

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Publier son calendrier sur Intranet

Le journal

- Activer le journal
- Visualiser les éléments du journal

Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche
- Imprimer les tâches

Les notes

- Créer une note
- Visualiser une note
- Supprimer une note
- Archiver les dossiers Outlook