

Contenu

Microsoft Outlook 2007

Gestion des fichiers d'apprentissage

Préparation des fichiers d'apprentissage
Ouverture d'une session de travail
Fermeture d'une session de travail
Récupération de votre fichier de travail
Mise en situation

Module 1 **Notions élémentaires**

Microsoft Outlook 2007
Lancer Outlook 2007
Utiliser le volet de navigation
Utiliser la barre des tâches
Afficher/masquer une barre d'outils
Quitter Outlook

Module 2 **Notions applicables** **à tous les dossiers**

Affichage des éléments
Sélectionner un type d'affichage
Obtenir un aperçu du contenu des éléments
Visualiser le contenu entier des éléments
Modifier la taille des volets
Modifier la largeur des colonnes
Modifier l'ordre des champs
Supprimer/ajouter un champ
Effectuer un tri sur un champ
Rétablir un type d'affichage
Modification des éléments
Utilisation du Ruban
Notions de catégorie
Attribuer une catégorie
Appliquer la catégorie par défaut
Modifier la catégorie par défaut
Retirer une catégorie de couleurs d'un élément
Modifier les paramètres d'une catégorie
Supprimer une catégorie
Gérer les catégories absentes de la liste
Suppression d'éléments

Recherche d'éléments
Effectuer une recherche rapide
Ajouter des critères de recherche
Effectuer une recherche avancée
Copie et déplacement d'éléments
Impression des éléments
Imprimer des éléments
Modifier la mise en page pour l'impression
Rétablir la mise en page des styles
d'impression

Module 3 **Fonctions de messagerie**

Gestion du courrier électronique
Envoyer un message
Modifier le format du message par défaut
Consulter le courrier reçu
Vérifier l'arrivée du courrier
Joindre un fichier à un message
Obtenir un aperçu des pièces jointes
Ouvrir/enregistrer une pièce jointe
Répondre à un message
Transférer un message
Réexpédier un message
Enregistrer un message sur un support externe
Indicateur de suivi
Ajouter un indicateur de suivi prédéfini
Ajouter un indicateur de suivi personnalisé
Ajouter un rappel à un indicateur de suivi existant
Modifier l'objet d'un message avec indicateur de suivi
Ajouter un indicateur de suivi lors de l'envoi d'un message
Ajouter un indicateur de suivi aux destinataires
Supprimer un indicateur de suivi

Gestlon Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Options de messagerie
Indiquer un niveau d'importance
Demander une confirmation de lecture
Déterminer la fréquence de la réception du courrier

Modifier les notifications de l'arrivée d'un nouveau message

Dossiers de recherche
Créer un dossier de recherche
Modifier un dossier de recherche
Renommer/supprimer un dossier de recherche

Signature automatique
Créer une signature automatique
Insérer une signature automatique

Module 4

Gestion des contacts

Dossier Contacts
Ajouter un contact
Ajouter un contact à partir d'un message
Envoyer un message à un contact
Modifier l'adresse électronique d'un contact
Modifier la carte de visite d'un contact

Impression des contacts
Imprimer les cartes de visite
Imprimer les cartes de visite sous forme de livret
Modifier la mise en page des styles d'impression

Module 5

Gestion des tâches

Dossier Tâches
Inscrire une tâche unique
Ajouter une tâche à partir du calendrier
Inscrire une tâche à exécuter à intervalles réguliers
Sauter une tâche périodique
Convertir une tâche périodique en tâche unique
Gérer les rappels des tâches
Supprimer une tâche périodique
Envoyer un rapport d'état d'une tâche

Module 6

Les notes

Utilisation des notes
Créer une note
Placer des notes sur le bureau
Modifier l'affichage des icônes des notes
Réorganiser les icônes des notes
Supprimer une note

Module 7

Le calendrier

Exploration du calendrier
Naviguer dans le calendrier

Affichage dans le calendrier
Modifier l'affichage du volet Emploi du temps
Sélectionner les jours à afficher
Naviguer dans le volet Emploi du temps
Modifier l'étendue de l'horaire de travail
Modifier l'intervalle entre les heures

Inscription dans le calendrier
Inscrire un rendez-vous ou un événement
Inscrire un rendez-vous rapidement
Inscrire un rendez-vous/événement périodique
Modifier un rendez-vous/événement périodique
Supprimer un rendez-vous/événement périodique
Reporter un rendez-vous

Impression du calendrier
Modifier la mise en page des styles d'impression

Module 8

Le Journal

Historique des activités
Inscrire une entrée au journal
Définir les options d'enregistrement automatique
Visualiser les activités liées à un contact

Module 9

Dossier Éléments supprimés

Dossier Éléments supprimés
Récupérer des éléments supprimés
Supprimer définitivement des éléments
Vider le dossier Éléments supprimés

Module 10

Personnalisation d'Outlook

Personnalisation du dossier Outlook Aujourd'hui
Création de raccourcis
Créer un groupe de raccourcis
Ajouter un raccourci vers des dossiers Outlook
Ajouter un raccourci vers un élément externe
Déplacer un raccourci
Renommer un groupe ou un raccourci
Retirer un raccourci d'un groupe
Supprimer un groupe de raccourcis

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Gestion des dossiers
Créer un dossier
Création d'un fichier de dossiers personnels
Démarrage automatique d'Outlook
Configuration d'un compte de messagerie

Module 11 **Enrichissement**

Notions générales
Créer un champ
Créer des regroupements
Créer un filtre
Supprimer un filtre
Messagerie
Créer un message en utilisant un papier
à lettres
Appliquer un arrière-plan à un message

Rédiger un message brouillon
Déterminer une date ultérieure pour l'envoi
d'un message
Gérer le courrier indésirable
Créer des règles de message
Notes
Transmettre une note à un collègue
Lier une note à un contact
Transformer un élément en note
Tâches
Assigner une de vos tâches
Recevoir une demande de tâche
Reprendre possession d'une tâche refusée
Liste de distribution
Créer une liste de distribution
Modifier une liste de distribution
Barre des tâches
Modifier les options de la barre des tâches