



OUTLOOK 2007 Module 1

Découvrir l'écran d'Outlook 2007

- Ouvrir Outlook 2007
- Explorer la zone d'affichage
- Mettre Outlook en ressource active
- Les différents volets Outlook

Utiliser l'aide d'Outlook 2007

- Accéder à la fenêtre 'Outlook – Aide'
- Modifier l'affichage en avant-plan de la fenêtre d'aide
- Utiliser la zone 'Entrez les mots à rechercher'
- La navigation dans la fenêtre d'aide
- La Table des matières de l'Aide
- Utiliser la zone 'Taper une question'

Personnaliser l'affichage

- Modifier l'emplacement du volet de lecture
- Personnaliser la taille du volet de lecture
- Réduire et développer les volets
- Obtenir un aperçu partiel des messages
- Personnaliser de l'agenda
- Personnaliser l'affichage à partir du volet de navigation

Rédiger et envoyer un message

- Le formulaire de message
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Le Ruban
- Saisir l'adresse du destinataire
- Saisir l'objet d'un message
- Envoyer un message
- Personnaliser le formulaire de 'Message'
- Ajouter le champ 'Cci...'
- Insérer une adresse avec le 'Carnet d'adresses'
- La saisie semi-automatique d'une adresse

Utiliser les options du message

- Insérer plusieurs destinataires
- Utiliser les critères de diffusion
- Les options d'envoi de message
- Insérer des boutons de vote
- Personnaliser les boutons de vote

Mise en forme d'un message

- Les formats de message
- Créer un message avec un papier à lettres
- Modifier la mise en forme du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe

Lire et traiter les messages reçus

- Consulter un nouveau message
- Vérifier l'arrivée de nouveaux messages
- Les différents symboles liés aux messages
- Trier les messages dans la Boîte de réception
- Marquer un message comme non lu
- Ajouter un indicateur de suivi à un message
- Confirmer le traitement du message

Utiliser les catégories

- Assigner une catégorie à un message
- Définir le clic rapide
- Regrouper les messages par catégories

Répondre aux messages reçus

- Consulter un nouveau message
- Envoyer une confirmation de lecture de message
- Les boutons de réponse aux messages
- Inscrire la réponse
- Transférer un message
- Répondre à un message avec les boutons de vote
- Modifier les options de traitement de message
- Les options avancées de la messagerie



OUTLOOK 2007 Module 2

Les pièces jointes

- Insérer un fichier dans un message
- Visualiser des fichiers joints à un message
- Ouvrir un fichier joint
- Enregistrer des fichiers joints

Créer et insérer une signature

- Accéder à la boîte de dialogue 'Signatures et thème'
- Créer une signature
- Insérer une image dans une signature
- Mise en forme du texte
- Appliquer la signature au nouveau message

Utiliser le dossier 'Brouillons'

- Enregistrer un message dans le dossier 'Brouillons'
- Modifier un message dans le dossier 'Brouillons'
- Conserver l'original d'un message

Utiliser le gestionnaire d'absence

- Ouvrir le gestionnaire d'absence
- Saisir le texte du message d'absence
- Établir une règle de traitement des messages
- Désactiver le gestionnaire d'absence

Gérer les dossiers de la messagerie

- Créer un sous-dossier
- Déplacer un élément dans un dossier
- Créer une règle de classement

Automatiser la gestion des messages

- L'outil 'Règles et alertes'
- Créer une règle d'action pour des messages
- Appliquer un code de couleur aux messages

Traiter le courrier indésirable

- Afficher le contenu du dossier 'Courrier indésirable'

- La boîte 'Options du courrier indésirable'
- Ajouter un domaine aux expéditeurs indésirables
- Ajouter des expéditeurs approuvés à la liste
- Ajouter une adresse à la liste des expéditeurs bloqués
- Supprimer un message
- Vider le dossier 'Éléments supprimés'

Imprimer des messages

- Sélectionner des messages
- Imprimer une liste de messages
- Modifier l'en-tête et le pied de page
- Aperçu avant impression
- Imprimer un formulaire de message



OUTLOOK 2007 Module 3

Utiliser le carnet d'adresses

- Modifier les options du carnet d'adresses
- Sélectionner un autre carnet d'adresses
- Copier une adresse d'un carnet à un autre
- Ajouter manuellement une nouvelle adresse
- Inscrire une adresse à partir d'un message

Les listes de distribution

- Créer une liste de distribution
- Ajouter des membres à la liste de distribution
- Modifier une liste de distribution
- Envoyer un message à un groupe

Personnaliser le dossier 'Contacts'

- Modifier l'affichage du dossier 'Contacts'
- Personnaliser l'affichage
- Supprimer des champs
- Ajouter des champs
- Modifier la mise en forme du texte
- Appliquer les modifications d'affichage au dossier

Créer des contacts

- Inscrire les données d'un contact
- Ajouter une photo à une fiche
- Assigner une catégorie à un contact
- Utiliser l'onglet 'Détails'
- Créer un contact à partir d'une fiche existante

La gestion des contacts

- Options générales du dossier 'Contacts'

- Utiliser le menu contextuel pour envoyer un message
- Envoyer un message à partir de la fiche d'un contact
- Envoyer un message à plusieurs contacts

L'impression des contacts

- Imprimer vos contacts sous forme de cartes
- Aperçu avant impression
- Modifier l'en-tête et le pied de page
- Modifier la mise en forme de l'en-tête
- Imprimer les fiches 'Contacts' sous forme de liste



OUTLOOK 2007 Module 4

Le dossier 'Calendrier'

- Afficher le dossier 'Calendrier'
- Se déplacer d'une date à l'autre
- Modifier l'affichage de l'agenda
- Afficher la Barre des tâches
- Désactiver l'affichage de la liste des tâches
- Ajouter une nouvelle tâche
- Afficher le volet de visualisation

Gérer les inscriptions dans l'agenda

- Inscrire un rendez-vous au calendrier
- Sélectionner la plage horaire d'un rendez-vous
- Modifier la durée d'un rendez-vous
- La fonction de rappel
- Sélectionner un état de disponibilité
- Enregistrer un événement à l'agenda
- Assigner une catégorie à un événement

Ajouter une inscription périodique

- Inscrire un nouveau rendez-vous
- Afficher la boîte 'Périodicité du rendez-vous'
- Définir une périodicité
- Indiquer la plage d'une périodicité
- Modifier la périodicité d'un rendez-vous
- Enregistrer un rendez-vous périodique
- Visualiser un rendez-vous périodique dans l'agenda

Modifier une inscription dans l'agenda

- Modifier un rendez-vous à l'aide du formulaire
- Ouvrir un rendez-vous périodique
- Modifier un rendez-vous périodique
- Modifier la durée d'un rendez-vous
- Supprimer un rendez-vous
- Déplacer des activités dans l'agenda

Imprimer le 'Calendrier'

- Le style d'impression 'Journalier'
- Le style d'impression 'Semainier'

- Le 'Style Calendrier détaillé'
- Le style 'Dépliant en trois parties'
- En-tête et pied de page
- Imprimer des pages de calendrier

Configurer le dossier 'Calendrier'

- Définir la période de travail
- Ajouter les jours fériés
- Personnaliser l'arrière-plan du calendrier
- Afficher les jours fériés inscrits au calendrier
- Définir les options de rappel

Organiser une réunion

- Faire une demande de réunion
- Inviter des participants à une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants

Recevoir une demande de réunion

- Répondre à une demande de réunion
- Consulter une réunion dans le dossier 'Calendrier'
- Proposer un nouvel horaire
- Confirmer une modification d'horaire
- Modifier un rendez-vous inscrit à l'agenda

Traiter les réponses à une invitation

- Traiter les réponses à une demande de réunion
- Consulter le suivi d'une réunion
- Inviter une nouvelle personne
- Activer les options de suivi



OUTLOOK 2007

Module 5

Le dossier Tâches

- Afficher le dossier 'Tâches'
- Créer une nouvelle tâche
- Le 'Volet de lecture'
- Modifier l'affichage du dossier 'Tâches'
- Personnaliser l'affichage du dossier 'Tâches'

Gérer le dossier 'Tâches'

- Convertir un message en tâche
- Indiquer une date d'échéance
- Remplir un formulaire de tâche
- Assigner une catégorie à une tâche
- Mettre à jour une tâche
- Rendre une tâche périodique

Imprimer le dossier 'Tâches'

- Imprimer une tâche
- Imprimer des tâches non contiguës
- La mise en page
- En-tête et pied de page
- Imprimer une liste de tâches

Affecter des tâches

- Créer une tâche
- Assigner une tâche
- Recevoir la confirmation d'une tâche
- Assigner une tâche existante
- Consulter le rapport de suivi d'une tâche
- Consulter une tâche

Le suivi des tâches

- Accepter une demande de tâche
- Mettre à jour une tâche
- Envoyer un rapport de la tâche
- Réassigner une tâche

Le dossier 'Notes'

- Inscrire une note
- Assigner une catégorie à une note
- Consulter une note
- Supprimer une note
- Modifier le mode d'affichage
- Modifier la taille des notes
- Transférer une note à un contact



OUTLOOK 2007

Module 6

Partager ses dossiers Outlook

- Définir des droits de partage
- Sélectionner les destinataires
- Modifier les autorisations d'accès par défaut
- Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
- Afficher/masquer le dossier d'un autre utilisateur
- Supprimer l'affichage d'un calendrier partagé
- Supprimer une autorisation d'accès

Nommer des délégués

- Afficher la boîte de dialogue 'Options'
- Sélectionner un ou des utilisateurs
- Assigner les niveaux d'accès
- Afficher les dossiers rendus accessibles

Le dossier Journal

- Les options du dossier Journal
- Activer les options du dossier Journal
- Ajouter le bouton 'Journal' au volet de navigation
- Ajouter une inscription au journal, manuellement

Accéder à Internet avec Outlook

- Utiliser un lien hypertexte
- Insérer un lien hypertexte
- Afficher la barre d'outils Web
- Naviguer sur le Web avec Outlook
- Utiliser la liste déroulante de la zone d'adresse
- Utiliser les boutons de navigation de la barre d'outils Web

L'Archivage automatique

- Modifier les paramètres de l'archivage automatique
- Modifier les options d'archivage d'un dossier
- Lancer l'archivage automatique
- Ouvrir un dossier d'archive

OUTLOOK 2003

6 modules disponibles



OUTLOOK 2003

Module 1

- **Découvrir l'écran d'Outlook 2003**
 - Ouvrir Outlook 2003
 - Explorer la zone d'affichage
 - Mettre Outlook 2003 en ressource active
 - Personnaliser l'affichage des menus
 - Les différents volets Outlook
- **Utiliser l'aide d'Outlook 2003**
 - Utiliser le Compagnon Office
 - Utiliser la zone 'Poser une question'
 - Masquer, afficher et désactiver le Compagnon
 - Le Volet Office 'Aide sur Outlook'
 - L'aide sur le Web
- **Personnaliser l'affichage**
 - Modifier l'affichage du dossier 'Boîte de réception'
 - Modifier l'affichage du dossier 'Calendrier'
 - Ajouter un groupe dans le volet de navigation
 - Supprimer un groupe dans le volet de navigation
- **Rédiger et envoyer un message**
 - Le formulaire de message
 - Saisir l'adresse du destinataire
 - Saisir l'objet d'un message
 - Envoyer un message
 - Personnaliser le formulaire de 'Message'
 - Ajouter le champ 'Cci...'
 - Insérer une adresse avec le 'Carnet d'adresses'
 - La saisie semi-automatique d'une adresse
 - Rappeler un message envoyé
- **Utiliser les options du message**
 - Insérer plusieurs destinataires
 - Utiliser les critères de diffusion
 - Les options d'envoi de message
 - Insérer des boutons de vote
 - Saisir le texte des boutons de vote

- **Mise en forme d'un message**
 - Différents formats de message
 - Créer un message avec un papier à lettres
 - Saisir le texte de l'en-tête du message
 - Modifier la mise en forme du texte
 - Utiliser le correcteur d'orthographe
- **Lire et traiter les messages reçus**
 - Consulter un nouveau message
 - Vérifier l'arrivée de nouveaux messages
 - Les différents symboles liés aux messages
 - Trier les messages dans la Boîte de réception
 - Modifier l'affichage de la liste des messages
 - Marquer un message comme non lu
 - Attacher un indicateur de suivi à un message
 - Confirmer le traitement du message
- **Modifier les paramètres d'un message**
 - Assigner une catégorie à un message
 - Afficher un nouveau champ dans la liste des messages
 - Regrouper les messages par champ
 - Annulez le regroupement des messages
 - Modifier les options d'un message
- **Répondre aux messages reçus**
 - Répondre à un message
 - Envoyer une confirmation de lecture de message
 - Inscrire la réponse
 - Transférer un message
 - Répondre à un message avec les boutons de vote
 - Modifier les options de traitement de message
 - Les options avancées de la messagerie

OUTLOOK 2003

Module 2

- **Les pièces jointes**
 - Insérer un fichier dans un message
 - Ouvrir un fichier joint à un message
 - Enregistrer un fichier joint
- **Créer et insérer une signature**
 - Accéder à la boîte de dialogue 'Créer une signature'
 - Créer une signature
 - Insérer une image dans une signature
 - Mise en forme du texte
 - Appliquer la signature au nouveau message
- **Utiliser le dossier 'Brouillons'**
 - Enregistrer un message dans le dossier 'Brouillons'
 - Sélectionner Word comme éditeur de message
 - Modifier un message dans le dossier 'Brouillons'
 - Conserver l'original d'un message
- **Utiliser le gestionnaire d'absence**
 - Ouvrir le gestionnaire d'absence
 - Saisir le texte du message d'absence
 - Établir une règle de traitement des messages
 - Désactiver le gestionnaire d'absence
- **Gérer les dossiers de la messagerie**
 - Créer un sous-dossier
 - Déplacer un élément dans un dossier
 - Créer une règle de classement
- **Automatiser la gestion des messages**
 - L'outil 'Règles et alertes'
 - Créer une règle d'action pour des messages
 - Appliquer un code de couleur aux messages
- **Traiter le courrier indésirable**
 - Afficher le contenu du dossier 'Courrier indésirable'
 - La boîte 'Options du courrier indésirable'
 - Ajouter un domaine aux expéditeurs indésirables
 - Ajouter une adresse à la liste des expéditeurs fiables
 - Ajouter une adresse à la liste des expéditeurs bloqués
 - Supprimer un message
 - Vider le dossier 'Éléments supprimés'
- **Imprimer des messages**
 - Sélectionner des messages
 - Imprimer une liste de messages
 - Modifier l'en-tête et le pied de page
 - Aperçu avant impression
 - Imprimer un formulaire de message

OUTLOOK 2003

Module 3

- **Utiliser le carnet d'adresses**
 - Modifier les options du carnet d'adresses
 - Sélectionner un autre carnet d'adresses
 - Copier une adresse d'un carnet à un autre
 - Ajouter manuellement une nouvelle adresse
 - Inscrire une adresse à partir d'un message
- **Les listes de distribution**
 - Créer une liste de distribution
 - Ajouter des membres à la liste de distribution
 - Modifier une liste de distribution
 - Envoyer un message à un groupe
- **Personnaliser le dossier 'Contacts'**
 - Modifier l'affichage du dossier 'Contacts'
 - Personnaliser l'affichage
 - Supprimer des champs
 - Ajouter des champs
 - Modifier la mise en forme du texte
 - Appliquer les modifications d'affichage au dossier
- **Créer des contacts**
 - Inscrire les données d'un contact
 - Ajouter une photo à une fiche
 - Assigner une catégorie à un contact
 - Utiliser l'onglet 'Détails'
 - Créer un contact à partir d'une fiche existante
- **La gestion des contacts**
 - Options générales du dossier 'Contacts'
 - Utiliser le menu contextuel pour envoyer un message
 - Envoyer un message à partir de la fiche d'un contact
 - Envoyer un message à plusieurs contacts
 - Créer une liste de distribution
- **L'impression des contacts**
 - Imprimer vos contacts sous forme de cartes
 - Aperçu avant impression
 - Modifier l'en-tête et le pied de page
 - Modifier la mise en forme de l'en-tête
 - Imprimer les fiches 'Contacts' sous forme de liste

OUTLOOK 2003

Module 4

- **Le dossier 'Calendrier'**
 - Afficher le dossier 'Calendrier'
 - Se déplacer d'une date à l'autre
 - Modifier l'affichage de l'agenda
 - Afficher la liste des tâches
 - Modifier l'affichage des tâches
 - Ajouter une nouvelle tâche
 - Afficher le volet de visualisation
- **Gérer les inscriptions dans l'agenda**
 - Inscrire un rendez-vous au calendrier
 - Sélectionner la plage horaire d'un rendez-vous
 - Modifier la durée d'un rendez-vous
 - Activer la fonction de rappel
 - Sélectionner un état de disponibilité
 - Enregistrer un événement à l'agenda
 - Assigner une catégorie à un événement
- **Ajouter une inscription périodique**
 - Inscrire un nouveau rendez-vous
 - Afficher la boîte 'Périodicité du rendez-vous'
 - Définir une périodicité
 - Indiquer la plage d'une périodicité
 - Modifier la périodicité d'un rendez-vous
 - Enregistrer un rendez-vous périodique
 - Visualiser un rendez-vous périodique dans l'agenda
- **Modifier une inscription dans l'agenda**
 - Modifier un rendez-vous à l'aide du formulaire
 - Ouvrir un rendez-vous périodique
 - Modifier un rendez-vous périodique
 - Modifier la durée d'un rendez-vous
 - Supprimer un rendez-vous
 - Déplacer des activités dans l'agenda
- **Imprimer le 'Calendrier'**
 - Le style d'impression 'Journalier'
 - Le style d'impression 'Semainier'
 - Le 'Style Calendrier détaillé'
 - Le style 'Dépliant en trois parties'
 - En-tête et pied de page
 - Imprimer des pages de calendrier
- **Configurer le dossier 'Calendrier'**
 - Définir la période de travail
 - Ajouter les jours fériés
 - Personnaliser l'arrière-plan du calendrier
 - Afficher les jours fériés inscrits au calendrier
 - Définir les options de rappel

- **Organiser une réunion**
 - Faire une demande de réunion
 - Inviter des participants à une réunion
 - Réserver une ressource
 - Vérifier la disponibilité des participants
- **Recevoir une demande de réunion**
 - Répondre à une demande de réunion
 - Consulter une réunion dans le dossier 'Calendrier'
 - Proposer un nouvel horaire
 - Confirmer une modification d'horaire
 - Modifier un rendez-vous inscrit à l'agenda
- **Traiter les réponses à une invitation**
 - Traiter les réponses à une demande de réunion
 - Consulter le suivi d'une réunion
 - Inviter une nouvelle personne
 - Activer les options de suivi

OUTLOOK 2003

Module 5

- **Le dossier Tâches**
 - Afficher le dossier 'Tâches'
 - Créer une nouvelle tâche
 - Le 'Volet de lecture'
 - Modifier l'affichage du dossier 'Tâches'
 - Personnaliser l'affichage du dossier 'Tâches'
- **Gérer le dossier 'Tâches'**
 - Convertir un message en tâche
 - Indiquer une date d'échéance
 - Remplir un formulaire de tâche
 - Assigner une catégorie à une tâche
 - Mettre à jour une tâche
 - Rendre une tâche périodique
- **Imprimer le dossier 'Tâches'**
 - Imprimer une tâche
 - Imprimer des tâches non contiguës
 - La mise en page
 - En-tête et pied de page
 - Imprimer une liste de tâches
- **Assigner des tâches**
 - Créer une tâche
 - Assigner une tâche
 - Recevoir la confirmation d'une tâche
 - Assigner une tâche existante
 - Consulter le rapport de suivi d'une tâche
 - Consulter une tâche
- **Le suivi des tâches**
 - Accepter une demande de tâche
 - Mettre à jour une tâche
 - Envoyer un rapport de la tâche
 - Réassigner une tâche
- **Le dossier 'Notes'**
 - Inscrire une note
 - Assigner une catégorie à une note
 - Consulter une note
 - Supprimer une note
 - Modifier le mode d'affichage
 - Modifier l'aspect des notes
 - Transférer une note à un contact

OUTLOOK 2003

Module 6

- **Partager ses dossiers Outlook**
 - Sélectionner des utilisateurs
 - Déterminer un niveau d'accès
 - Personnaliser un niveau d'accès
 - Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur
 - Consulter le dossier d'un autre utilisateur
- **Nommer des délégués**
 - Afficher la boîte de dialogue 'Options'
 - Sélectionner un ou des utilisateurs
 - Assigner les niveaux d'accès
 - Ajouter la boîte aux lettres d'un collègue à vos dossiers
 - Afficher le contenu de la boîte aux lettres
- **Le dossier Journal**
 - Les options du dossier Journal
 - Activer les options du dossier Journal
 - Consulter le dossier Journal
 - Ajouter une inscription manuelle au Journal
- **Accéder à Internet avec Outlook**
 - Utiliser un lien hypertexte
 - Insérer un lien hypertexte
 - Afficher la barre d'outil Web
 - Naviguer sur le Web avec Outlook
 - Utiliser la liste déroulante de la zone d'adresse
 - Utiliser les boutons de navigation de la barre d'outils Web
- **L'Archivage automatique**
 - Modifier les paramètres de l'archivage automatique
 - Modifier les options d'archivage d'un dossier
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Archiver'
 - Restaurer des éléments archivés