



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