



## Formation Microsoft Outlook 2007 Initiation

Référence : LOUTLOOK2007i

### Public :

- Toutes les personnes débutant avec Microsoft Outlook 2007
- Toutes les personnes ayant à utiliser une messagerie

2 jours

### Objectifs :

- Découvrir Outlook 2007
- Maîtriser les fonctionnalités de base
- Gérer un carnet d'adresse
- Apprendre à communiquer efficacement

### Pré-requis :

- Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur
- Maîtriser Windows XP ou Vista

### Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à manipuler Microsoft Outlook 2007 et ainsi le prendre en main. Cette formation est axée la communication par email et la gestion d'un carnet de contact. La formation est basée sur un minimum de 70 % d'exercices durant les journées de formation.

### Programme

#### **L'interface du logiciel**

Présentation du logiciel  
L'écran d'Outlook, les menus, les barres d'outils et la barre d'état  
Les options d'Outlook

#### **Envoyer un message**

Ordre de Composition du message  
Utilisation du carnet d'adresses  
Rédaction d'un message  
Mise en forme du message  
L'insertion de pièces jointes depuis le message ou d'une application  
Les options d'envoi de messages  
Enregistrer un message inachevé dans les brouillons  
Récupérer un message inachevé et l'envoyer  
Paramétrer l'importance du message ainsi que son suivi  
Demander une réponse et une confirmation de lecture  
Utiliser les boutons de vote  
Désigner un autre utilisateur comme destinataire des réponses à votre message  
Ajouter un lien hypertexte à un message  
Paramétrer et utiliser les signatures des messages

#### **Lecture du courrier**

La boîte de réception  
Vérifier l'arrivée du courrier  
Enregistrer les pièces jointes à un emplacement déterminé  
Répondre à un message  
Imprimer un message  
Transférer un message  
Marquer comme non lu  
Afficher l'aperçu du début des messages

#### **La gestion des messages**

Manipuler les fonctions essentielles  
Classer les messages reçus  
Créer des dossiers pour archiver les messages  
Déplacement, copie et retrait de messages dans un dossier  
Suppression de messages et récupération des éléments supprimés  
Trier, filtrer et regrouper les messages

#### **Utilisation des contacts**

Créer et suivre une liste des contacts  
Personnaliser l'aspect des contacts  
Utiliser les formats d'affichage des contacts  
Trier, filtrer, regrouper les contacts  
Rechercher un contact  
Créer une liste de distribution personnelle

#### **Utilisation du calendrier**

Créer un rendez-vous et un événement  
Demander ou organiser une réunion  
Suivre les participants, le lieu des réunions  
Utiliser les différentes vues hebdomadaire et mensuelle



## Formation Microsoft Outlook 2007 Perfectionnement

Référence : LOUTLOOK2007p

### Public :

- Toutes les personnes ayant suivi la formation Outlook 2007 initiation et voulant maîtriser les fonctions avancées pour être plus efficace.

2 jours

### Objectifs :

- Maîtriser toutes les fonctionnalités Outlook 2007
- Automatiser la gestion des messages
- Partager des ressources collectives

### Pré-requis :

- Maîtriser les bases d'Outlook 2007
- Maîtriser Windows XP ou Vista

### Déroulement

A travers cette formation, les participants seront amenés à perfectionner leur maîtrise de Microsoft Outlook 2007 et ainsi gagner en efficacité. Cette formation est axée l'automatisation de la gestion des messages et le travail collaboratif. La formation est basée sur un minimum de 70 % d'exercices durant les journées de formation.

### Programme

#### Personnaliser Powerpoint

Régler les paramètres d'affichage  
Personnaliser ses messages envoyés  
Concevoir et utiliser un modèle de message  
Sauvegarder dans les dossiers personnels  
Gérer la barre des raccourcis Outlook

#### Rédiger des messages efficaces

Construire un e-mail efficace.  
Adapter son message à son interlocuteur  
Respecter la Netiquette

#### Gérer les pièces jointes et les liens

Identifier les principaux formats de pièces jointes  
Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds : Winzip  
Rendre ses pièces jointes confidentielles  
Le format Pdf  
Se protéger des Virus en pièce jointe  
Utiliser les liens hypertexte dans un message  
Réviser en ligne un document

#### Automatiser la gestion de ses messages

Trier et filtrer ses messages  
Créer des règles pour automatiser le classement des messages  
Suivre ses e-mails par des rappels automatiques  
Faciliter le suivi de réponses : les boutons de vote  
Rendre automatique une réponse en cas d'absence  
Utiliser l'auto archivage des messages

#### Gérer son carnet d'adresses

Organiser le classement de ses contacts  
Échanger des cartes de visite  
Importer et exporter un groupe de contacts  
Opérer un publipostage de ses contacts

#### Options avancées du calendrier

Gérer des réunions  
Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion  
Définir un rappel de rendez-vous  
Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement  
Paramétrer son calendrier  
Paramétrer les styles d'impression du calendrier

#### Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des tâches

Assigner une tâche  
Accepter ou refuser une tâche  
Reprendre possession d'une tâche refusée  
Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche  
Transformer un message en tâche  
Transformer une tâche en rendez-vous

#### Partager Outlook avec son équipe

Déléguer sa boîte aux lettres  
Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne  
Partager un dossier  
Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur