



# Outlook 2007

## Outlook 2007

(Partie 1)

**Durée** 9 heures

**Pré-requis** Aucun

**Objectifs** Maîtriser les bases et les outils de la messagerie d'Outlook 2007

**Déroulement** Cours et exercices  
Chaque élève aura un support de cours

<b>Contenu de la formation</b>		<b>Durée</b>
<b>1. Généralité</b>		<b>1</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Création d'un compte</li><li>• Paramétrage du compte</li><li>• Personnalisation de la présentation d'Outlook</li><li>• Archiver des mails</li></ul>		
<b>2. Gestion des contacts</b>		<b>1,5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouts / Suppressions</li><li>• Modification d'un contact</li><li>• Création d'une liste de distribution</li><li>• Recherche de contacts</li></ul>		
<b>3. Envoi de mails</b>		<b>1,5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A une personne</li><li>• A plusieurs personnes (CC et CCI)</li><li>• Mise en forme du mail</li><li>• Ajout de pièces jointes</li><li>• Priorité du message</li><li>• Confirmation de lecture</li><li>• Accusé de réception</li><li>• Rappeler un message</li></ul>		
<b>4. Les signatures</b>		<b>1</b>
<b>5. Boîte de réception</b>		<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulter un mail</li><li>• Consulter et enregistrer une pièce jointe</li><li>• Répondre à un mail</li><li>• Transférer un mail</li><li>• Suivi d'un mail</li><li>• Considérer un mail comme indésirable</li></ul>		
<b>6. Le volet de navigation</b>		<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Boîte de réception</li><li>• Boîte d'envoi</li><li>• Brouillon</li><li>• Eléments envoyés</li><li>• Eléments supprimés</li><li>• Création de dossiers</li></ul>		