

# Microsoft Outlook 2007

**Durée : 1 jour**

**Objectifs :**

Découvrir les différentes fonctionnalités d'Outlook et tester les solutions de travail de groupe et de communications

**Niveau requis :**

Connaître l'environnement Windows et les produits Office.

## LA MESSAGERIE

- Composition du message
- Options du message
- Adressage
- Pièces jointes
- Réponse et transfert

## FONCTIONS DE LA MESSAGERIE

- Création d'une liste de distribution
- Gestion d'absence
- Création et utilisation de modèle de message
- Archivage

## UTILISATION DU CALENDRIER

- Création et manipulation des Rendez-vous
- Gestion des réunions et des participants
- Vues diverses
- Impression

## UTILISATION DES CONTACTS

- Création, modifications
- Importation et exportation

## UTILISATION DES TACHES

- Création, modifications
- Rappels
- Échéances
- Tris et gestion d'une liste de tâches