

# Outlook - Les formulaires, 2007/2010/2013/2016

- [Microsoft Office](#)

0,5 jour, 0,35 UEC

## POURQUOI DEVRIEZ-VOUS SUIVRE CE COURS?

- pour personnaliser l'environnement de travail de Outlook
- pour la distribution et la collecte électroniques d'informations

## PRÉALABLE

Avoir suivi le cours Outlook, Notions avancées et gestion de l'information ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes.

## OBJECTIFS

### Le participant sera en mesure :

- de modifier un formulaire existant
- de créer un nouveau formulaire et le distribuer

## CONTENU

- Modifier un formulaire existant
  - le formulaire " message "
  - le formulaire " contact "
  - les différentes propriétés des formulaires
- Créer un formulaire simple
  - la création d'un formulaire simple à l'aide de champs existants
  - la création d'un formulaire simple à l'aide de nouveaux champs
  - la création des champs de saisie
  - la création des champs calculés
- Ajouter des contrôles à un formulaire
  - la zone de texte
  - la case à cocher
  - la liste déroulante
  - l'insertion d'une image
  - l'ajout d'un onglet
- Distribuer un formulaire
  - la protection du formulaire
  - les tests et la distribution d'un formulaire
  - l'ouverture d'un formulaire automatiquement

**Source URL:** [http://www.edumicro.com/?q=outlook\\_formulaires\\_2007-2010](http://www.edumicro.com/?q=outlook_formulaires_2007-2010)