

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/index.php?q=outlook_formulaires_2007-2010