Formation Outlook 2010 - Initiation (Certifiante)

Objectifs de la formation Outlook 2010

Outlook 2010 recèle de fonctionnalités très utiles et souvent méconnues ou bien mal exploitées telles que la gestion automatique des messages, les indicateurs, les catégories, le partage d'agendas ou de contacts, … Mais comment les exploiter au quotidien ?

Cette formation outlook 2010 vous permettra de :

- Créer des tâches et des notes
- Savoir utiliser de façon opérationnelle les fonctions de messagerie et des gestions des contacts
- Savoir utiliser plusieurs calendriers pour programmer des rendez-vous et des réunions
- Atteindre le niveau Basique voire Opérationnel de la certification TOSA® (Entre 350 et 725 points)

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation Outlook 2010 Certifiante cible toute personne souhaitant gérer la messagerie, les contacts, les calendriers, les tâches et les notes.

Prérequis :

Pour suivre ce cours dans les meilleures conditions possibles, il faut maitriser l'utilisation et avoir une certaine connaissance de base de l'interface Windows.

Contenu du cours Outlook 2010

Environnement Outlook 2010

Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)
Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau
Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

La messagerie

Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)
Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de colonnes)
Création de dossiers et classement de messages
Gestion de la Corbeille d'Outlook 2010
Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels ; Recherche de destinataires ; Définition des options de distribution ; Création de signatures ; Choix du format de message (HTLML, Texte brut et Texte enrichi) ; Utilisation des Styles ; Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)
Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion
Transfert de un ou plusieurs messages ; Réponse à l'expéditeur ou à tous ; Rappel ou renvoi d'un message
Recherche selon critères
Gestion des courriers indésirables
Création de règle simple sur un message reçu

Le carnet de contacts dans Outlook 2010

Création d'un contact et utilisation des champs existants ; Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion
Utilisation des différents affichages des contacts
Création d'un contact depuis un message reçu

Création et utilisation d’une liste de distribution

Le calendrier

Aperçu dans la Barre des tâches d'Outlook 2010
Utilisation des différents affichages du calendrier ; Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique
Création et modification d’un rendez-vous ou un évènement ; Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur…)
Ouverture de plusieurs calendrier et choix de l’affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)
Planification d’une réunion : Fichiers joints ; Choix des options (Rappel, Critères d’obligation, privé…) ; Disponibilités des participants et des salles ; Réponse à une réunion ; Gestion des modifications ; Gestion précise des réponses à une réunion

Les Tâches dans Outlook 2010

Utilisation des différents affichages
Création d’une tache ; Réponse à une tâche déléguées

Les Notes

Utilisation des différents affichages
Création de Notes