



Outlook 2010 - Maitriser les fonctionnalités avancées

Référence eOUT10-PE-EM

Durée du parcours (03h35)

Durée pédagogique (05h22)

Modalité et moyens pédagogique Vidéos - Exercices

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative
- Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs
- Utiliser les tâches et les contacts.

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint). Avoir suivi le cours OUT-IN "Outlook - Utiliser la messagerie et l'agenda électronique" ou avoir un niveau équivalent

Public concerné

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

Cette formation :

- Bénéficie d'un suivi de son exécution par un rapport de connexion

Les temps donnés sont à titre indicatif, le stagiaire évoluant à son rythme.

Programme

Rappels sur la messagerie (00:50:00)

- Regroupement, tri et filtre des messages
- Consultation des messages
- Signature dans un message
- Options de distribution d'un message
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Gestion des dossiers
- Suppression d'un message
- Actions rapides
- Recherche de messages
- Dossiers de recherche

Messagerie avancée (00:35:00)

- Création de règles
- Gestion des règles
- Indicateur de suivi d'un message
- Gestion des catégories
- Gestion de l'affichage Conversation
- Gestion d'absence
- Gestion des messages lors de l'envoi

Utilisation du calendrier (00:40:00)

- Rendez-vous ou événement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Publication d'un calendrier
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Utilisation des contacts (00:25:00)

- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique
- Personnalisation de l'affichage

Utilisation des tâches (00:10:00)

- Création d'une tâche
- Gestion d'une tâche

Journal et notes (00:15:00)

- Création d'une note
- Gestion des notes
- Enregistrement d'un élément dans le journal

Autres fonctions et archivages (00:40:00)

- Gestion du texte d'un message
- Utilisation de l'aide
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Archivage des messages
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- Partage d'un dossier