

Objectifs

Envoyer et recevoir des messages électroniques. • Gérer le calendrier : rendez-vous, réunions et évènements. • Gérer les contacts. • Gérer les tâches.

Prérequis

Utilisation et connaissance de l'interface Windows.

Public

Utilisateur de la messagerie.

Méthode d'évaluation des acquis

Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation

1 jour

Programme

- 1. Présentation d'Outlook 2010**
 - La barre d'outils d'accès rapide
 - Le Ruban et les Onglets d'Outlook 2010
 - L'Onglet Fichier : le mode Back stage
 - Les différents Onglets du Ruban
- 2. Présentation de la messagerie**
 - Présentation de la Boîte de réception d'Outlook 2010
 - Les Onglets : Dossier, Affichage
 - Le Dossier Brouillons avec Outlook 2010
 - Les Eléments envoyés dans Outlook 2010
 - Les Eléments supprimés
 - Créer et Envoyer un message électronique : Insertion : Joindre un fichier... ; Options : Accusé de réception / de lecture
 - Lire un message reçu sous Outlook 2010
 - Répondre et/ou Transférer un message reçu
- 3. 3 : Organisation des éléments de la Boîte de réception**
 - Gestion des messages électroniques en utilisant les dossiers, les couleurs, les affichages
- 4. 4 : Personnalisation**
 - Les Signatures dans Outlook 2010
 - Le Volet de navigation
 - Le Volet de lecture
 - La Barre des tâches

5. 5 : Calendrier

Présentation de la fenêtre du Calendrier
Créer et modifier Rendez vous
Créer et modifier une Réunion
Créer et modifier un Evènement

6. 6 : Contacts

Présentation de la fenêtre des Contacts
Créer et modifier un Contact dans Outlook 2010
Créer et modifier un Groupe de contacts
Création d'un nouveau contact à partir d'un message

7. 7 : Tâches

Présentation de la fenêtre des Tâches avec Outlook 2010
Affichage et/ou masquer les Tâches dans le calendrier
Création et modification d'une Tâche dans Outlook 2010

8. 8 : Notes

Présentation de la fenêtre des Notes
Création et modification d'une Note