



# OUTLOOK 2007-2010

## Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage  
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

### Public et Prérequis :

Toute personne débutante qui doit utiliser la messagerie Outlook et le calendrier. Connaissance de l'environnement Windows.  
**Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de la messagerie. Recevoir et envoyer des messages, organiser votre travail avec Outlook, gérer l'agenda, planifier une réunion, organiser son carnet d'adresse,

### DUREE :1 Jour

Tarif Inter-entreprises  
325 €HT/session/personne  
Tarif Intra-entreprise  
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe  
En nos locaux: 780 € HT/jour/ Groupe

### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :  
- En cours de formation, par des exercices pratiques  
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.  
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires  
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

### Spécificités Outlook 2010

*La nouvelle ergonomie*  
*Le Ruban Office*  
*Le volet Personnes*  
*Regroupement de conversations*  
*Les boutons actions rapides*  
*Les boutons Nettoyer et Ignorer*

### Démarrer Outlook

Présentation de la zone de travail  
Le volet de navigation  
La liste des dossiers  
Les dossiers favoris  
Les raccourcis  
Le lecteur de flux RSS

### Configurer les options d'Outlook en fonction de ses besoins

#### La messagerie

Personnaliser l'affichage des messages  
Les options de messagerie  
Le format du courrier

#### Présentation du Carnet d'adresses

La liste d'adresses globale  
Le carnet d'adresses Outlook  
Le carnet d'adresses personnel  
Les listes de distribution personnelles

#### Le courrier au départ

Composition et mise en forme d'un message simple avec le ruban  
La saisie semi-automatique des adresses  
Définir les options d'un message  
Utilisation du dossier Brouillon  
Utilisation des signatures  
Le bouton Options : boutons de vote / indicateur de suivi  
Insérer une pièce jointe ou un objet  
Choisir le format du message  
Sélectionner un papier à lettre  
Renvoyer / rappeler un message

#### Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception  
Lire ses messages : l'aperçu partiel / le volet de lecture

Le classement par expéditeur  
L'affichage des messages non lus  
Répondre aux messages  
Transférer les messages  
Imprimer les messages  
Prévisualiser les pièces jointes  
Gérer les fichiers joints, les imprimer

#### Gérer sa boîte de réception

La recherche instantanée  
Créer des dossiers  
Utiliser les indicateurs de tâches  
Utiliser les codes de couleurs  
Classer par catégories croisées  
Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages

#### Gestion avancée de la messagerie

Le gestionnaire d'absences avec messages ciblés  
Nettoyage de la boîte aux lettres

#### La fenêtre du dossier calendrier

La fenêtre et le volet de navigation  
Naviguer dans la fenêtre calendrier

#### Les rendez-vous

Les planifier / les modifier

#### Les événements

Les prévoir / les modifier

#### Planifier une réunion

Organiser une réunion  
Visualiser la disponibilité des participants  
Gérer les demandes de réunion

#### Communiquer son calendrier

Partager son calendrier par courrier  
Comparer des calendriers en côte à côte

#### Les tâches

Présentation du volet de navigation  
Gérer les demandes de tâches  
Créer et attribuer une tâche

#### Gérer ses contacts

La fenêtre du dossier Contacts  
Présentation du volet de navigation  
Personnaliser l'affichage