



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