

● OUTLOOK 2010 - Perfectionnement

● **Niveau :** Utilisateur

● **Durée :** 1 jour

● **Pré requis :**

Avoir déjà manipulé la messagerie Outlook

● **Public :**

Toute personne ayant à utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook 2010

● **Objectifs :**

Découvrir et maîtriser les notions évoluées de la nouvelle version 2010 de la messagerie de Microsoft

● AFFICHAGE

La gestion des informations affichées dans les dossiers

Le volet de visualisation du contenu d'un message

L'affichage des 5 premières lignes d'un message

Le regroupement des messages

La nouvelle interface de gestion du temps

Les indicateurs de suivi

● TACHES

La création et la gestion des propriétés d'une tâche

Le rappel d'une tâche

L'affectation d'une tâche à une personne

● GESTION DE DOSSIERS

La création de dossier dans tous les modules d'Outlook

La suppression d'un dossier

La création d'un dossier personnel

L'ouverture et la fermeture d'un dossier personnel

Le déplacement d'éléments dans un dossier

L'archivage manuel et automatique

● PARTAGE DE DOSSIERS

La comparaison entre accès délégué et partage

Les dossiers privés partagés et dossiers publics

Les permissions associées

La gestion de dossiers publics

Le partage d'agenda, de contacts, de tâches

La délégation d'accès, droits et permissions

● MESSAGES

L'utilisation de Word comme éditeur de message

L'envoi, la réponse, le transfert d'un message

L'utilisation du champ Cci

L'insertion d'une signature automatique

La gestion des pièces jointes

La définition de règles de gestion des messages

Les messages indésirables

La recherche de messages selon des critères

● CONTACTS

La gestion d'une liste de contacts

Les différents types de création d'un contact

La gestion de la carte de visite d'un contact

L'ajout de la carte de visite à la signature automatique

La création d'une liste de distribution

L'import d'une liste de contacts depuis Excel

● CALENDRIER

La programmation de rendez-vous et d'événements

La planification de réunions

Les champs date et heure

La modification des plages de temps travaillées

Le suivi des rendez-vous, événements et réunions

● PLANIFICATION

La création d'un rendez-vous, d'une réunion périodique

La création d'un événement annuel

● JOURNAL

La création et le suivi d'un journal

Les logiciels à intégrer dans le journal

Le tri par catégorie, par jour, par mois

L'activation des applications Office dans le journal

L'activation de la barre Office et des options associées

