



Outlook 2010

Outlook 2010

(Partie 1)

Durée	9 heures	
Objectifs	Maîtriser les bases et les outils de la messagerie d'Outlook 2010	
Pré-requis	Connaître les bases du système d'exploitation	
Déroulement	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	Durée
Contenu de la formation	1. Généralité <ul style="list-style-type: none">• Création d'un compte• Paramétrage du compte• Personnalisation de la présentation d'Outlook• Archiver des mails	1
	2. Gestion des contacts <ul style="list-style-type: none">• Ajouts / Suppressions• Modification d'un contact• Création d'une liste de distribution• Recherche de contacts	1,5
	3. Envoi de mails <ul style="list-style-type: none">• A une personne / A plusieurs personnes (CC et CCI)• Mise en forme du mail• Ajout de pièces jointes• Priorité du message• Confirmation de lecture / Accusé de réception• Rappeler un message	1,5
	4. Les signatures	1
	5. Boîte de réception <ul style="list-style-type: none">• Consulter un mail• Consulter et enregistrer une pièce jointe• Répondre à un mail• Transférer un mail• Suivi d'un mail• Considérer un mail comme indésirable	2
	6. Le volet de navigation <ul style="list-style-type: none">• Boîte de réception• Boîte d'envoi• Brouillon• Eléments envoyés• Eléments supprimés• Création de dossiers	2