

Contenu

Microsoft Outlook 2010

Module 1

Notions élémentaires

MICROSOFT OUTLOOK 2010
Lancer Outlook 2010
DÉMARRAGE DE MICROSOFT OUTLOOK 2010
Ajouter un compte de messagerie
EXPLORATION DE L'INTERFACE OUTLOOK 2010
RUBAN
BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE
EXPLORATION DE LA FENÊTRE D'OUTLOOK
Utiliser le volet de navigation
Explorer les différentes vues
Utiliser la barre des tâches
Sortie d'Outlook

Module 2

Notions applicables à tous les dossiers

AFFICHAGE DES ÉLÉMENTS
Sélectionner un type d'affichage
Appliquer une disposition prédéfinie
Visualiser le contenu entier des éléments
Modifier la taille des volets
Modifier la largeur des colonnes
Modifier l'ordre des champs
Supprimer/ajouter un champ
Créer des regroupements
Effectuer un tri sur un champ
Rétablir un type d'affichage
MODIFICATION DES ÉLÉMENTS
NOTIONS DE CATÉGORIE
Attribuer une catégorie
Appliquer la catégorie par défaut
Modifier la catégorie par défaut
Retirer une catégorie de couleurs
d'un élément
Modifier les paramètres d'une catégorie
Supprimer une catégorie
Gérer les catégories absentes de la liste
SUPPRESSION D'ÉLÉMENTS
COPIE ET DÉPLACEMENT D'ÉLÉMENTS

Module 3

Recherche et impression

RECHERCHE D'ÉLÉMENTS
Effectuer une recherche rapide
Ajouter des critères de recherche
Effectuer une recherche avancée
IMPRESSION DES ÉLÉMENTS
Imprimer des éléments
Modifier la mise en page pour l'impression
Rétablir la mise en page des styles
d'impression

Module 4

Fonctions de messagerie

GESTION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE
Envoyer un message
Modifier le format du message par défaut
Consulter le courrier reçu
Vérifier l'arrivée du courrier
Joindre un fichier à un message
Réduire la taille des images jointes
Obtenir un aperçu des pièces jointes
Ouvrir/enregistrer une pièce jointe
Répondre à un message
Transférer un message
Réexpédier un message
Enregistrer un message sur un support
externe
INDICATEUR DE SUIVI
Ajouter un indicateur de suivi prédéfini
Ajouter un indicateur de suivi personnalisé
Ajouter un rappel à un indicateur de
suivi existant
Modifier l'objet d'un message avec indicateur
de suivi
Ajouter un indicateur de suivi lors de l'envoi
d'un message
Ajouter un indicateur de suivi aux
destinataires
Supprimer un indicateur de suivi

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

OPTIONS DE MESSAGERIE

- Indiquer un niveau d'importance
- Demander une confirmation de lecture
- Déterminer la fréquence de la réception du courrier
- Modifier les notifications de l'arrivée d'un nouveau message
- Utiliser les boutons de votes
- Répondre à un message comportant des boutons de vote
- Visualiser les réponses du vote

SIGNATURE AUTOMATIQUE

- Créer une signature automatique
- Insérer une signature automatique

Module 5 **Organisation des messages**

CONVERSATIONS

- Activer le mode d'affichage par conversation
- Modifier les paramètres de conversation
- Nettoyer une conversation
- Ignorer une conversation

FAVORIS

- Désactiver/Activer les Favoris
- Ajouter un dossier aux Favoris
- Retirer un dossier des Favoris

DOSSIERS DE RECHERCHE

- Créer un dossier de recherche
- Modifier un dossier de recherche
- Renommer/supprimer un dossier de recherche

ACTIONS RAPIDES

- Configurer/utiliser les actions rapides prédéfinis
- Créer un action rapide de toutes pièces
- Gérer les actions rapides

Module 6 **Gestion des contacts**

DOSSIER CONTACTS

- Ajouter un contact
- Ajouter un contact à partir d'un message
- Ajouter un contact à partir d'une carte de visite
- Ajouter un contact à partir du dossier Contacts suggérés
- Envoyer un message à un contact
- Modifier l'adresse électronique d'un contact
- Modifier la carte de visite d'un contact

GROUPE DE CONTACTS

- Créer un groupe de contacts
- Modifier un groupe de contacts

IMPRESSION DES CONTACTS

- Imprimer les cartes de visite
- Imprimer les cartes de visite sous forme de livret
- Modifier la mise en page des styles d'impression

Module 7 **Gestion des tâches**

DOSSIER TÂCHES

- Inscrire une tâche unique
- Ajouter une tâche à partir du calendrier
- Inscrire une tâche à exécuter à intervalles réguliers
- Sauter une tâche périodique
- Convertir une tâche périodique en tâche unique
- Gérer les rappels des tâches
- Supprimer une tâche périodique
- Envoyer un rapport d'état d'une tâche

Module 8 **Les notes**

UTILISATION DES NOTES

- Créer une note
- Placer des notes sur le bureau
- Modifier l'affichage des icônes des notes
- Réorganiser les icônes des notes
- Supprimer une note

Module 9 **Le calendrier**

EXPLORATION DU CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier

AFFICHAGE DANS LE CALENDRIER

- Modifier l'affichage du volet Emploi du temps
- Sélectionner les jours à afficher
- Naviguer dans le volet Emploi du temps
- Modifier l'étendue de l'horaire de travail
- Modifier l'intervalle entre les heures
- Travailler avec plusieurs calendriers

INSCRIPTION DANS LE CALENDRIER

- Inscrire un rendez-vous ou un événement
- Inscrire un rendez-vous rapidement
- Inscrire un rendez-vous/événement périodique

Gestlon Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Inscrire une tâche dans le calendrier
Modifier un rendez-vous/événement
périodique
Supprimer un rendez-vous/événement
périodique
Reporter un rendez-vous
IMPRESSION DU CALENDRIER
Modifier la mise en page des styles
d'impression

Module 10 **Le journal**

HISTORIQUE DES ACTIVITÉS
Inscrire une entrée au journal
Définir les options d'enregistrement
automatique
Visualiser les activités liées à un contact

Module 11 **Dossier Éléments supprimés**

DOSSIER ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS
Récupérer des éléments supprimés
Supprimer définitivement des éléments
Vider le dossier Éléments supprimés

Module 12 **Personnalisation d'Outlook**

PERSONNALISATION DE LA PAGE
OUTLOOK AUJOURD'HUI
CRÉATION DE RACCOURCI
Créer un groupe de raccourcis
Ajouter un raccourci vers des dossiers
Outlook
Ajouter un raccourci vers un élément externe
Déplacer un raccourci
Renommer un groupe ou un raccourci
Retirer un raccourci d'un groupe
Supprimer un groupe de raccourcis
GESTION DES DOSSIERS
Créer un dossier
Création d'un fichier de données Outlook

Module 13 **Enrichissement**

NOTIONS GÉNÉRALES
Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre
Créer un champ
Créer un filtre
Supprimer un filtre
MESSAGERIE
Créer un message en utilisant un papier
à lettres
Rédiger un message brouillon
Déterminer une date ultérieure pour l'envoi
d'un message
Gérer le courrier indésirable
Créer des règles de message
NOTES
Transmettre une note à un collègue
Lier une note à un contact
Transformer un élément en note
TÂCHES
Assigner une de vos tâches
Recevoir une demande de tâche
Reprendre possession d'une tâche refusée
CALENDRIER
Envoyer un calendrier par courriel
Ajouter un fuseau horaire
BARRE DES TÂCHES
Modifier les options de la barre des tâches
DÉMARRAGE AUTOMATIQUE D'OUTLOOK
PARAMÈTRES DE DÉMARRAGE D'OUTLOOK
ARCHIVAGE
Archiver manuellement un dossier
Activer l'archivage automatique
Définir les paramètres d'archivage
d'un dossier
EXPORTATION ET IMPORTATION
Exporter un fichier
Importer un fichier de données Outlook