



**Onlineformapro**  
L'Assurance de l'Excellence

# OUTLOOK 2010

**OBJECTIF :** Maîtriser l'application Outlook 2010 jusqu'à un niveau avancé  
**DURÉE :** 9 Modules - 48 leçons - 15 heures  
**Formation sonorisée**

## ►► **Prise en main**

Bonnes pratiques  
Rédiger et envoyer un message  
Envoyer à plusieurs destinataires  
Envoyer des pièces jointes  
Critères de diffusion et accusé de réception

## ►► **Réception de messages et impressions**

Recevoir des messages électroniques  
Lire ses messages  
Recevoir une pièce jointe  
Supprimer un message  
Imprimer un message

## ►► **Réponse, transfert et mise en forme de message**

Répondre à un message  
Transférer un message  
Options de la messagerie  
Créer une signature  
Format Texte et format HTML  
Mettre en forme un message

## ►► **La sécurité sous Outlook**

Les courriers indésirables  
Sécurité informatique  
Sécurité informatique (2)  
Paramétrer les options du courrier indésirable  
Améliorer le filtrage du spam

## ►► **Contacts et carnet d'adresses**

Créer un contact  
Gérer ses contacts  
Créer un groupe de contacts  
Organiser ses contacts  
Importer des contacts  
Ajouter un expéditeur à vos contacts

## ►► **Gérer ses messages électroniques**

Créer un nouveau répertoire  
Transfert manuel du courrier  
Créer rapidement une règle de message  
Créer une règle de message plus élaborée  
Mise en forme conditionnelle

## ►► **Calendrier et rendez-vous**

Paramétrer le calendrier  
Planifier un rendez-vous unique  
Planifier un rendez-vous périodique  
Astuces pour être plus productif  
Imprimer un calendrier

## ►► **Calendrier et réunions**

Inviter à une réunion  
Répondre à une invitation  
Partager un calendrier  
Envoyer un instantané de son calendrier  
Les notes

## ►► **Gérer les tâches**

Créer et modifier une tâche  
Affecter une tâche  
Créer une tâche périodique  
Marquer une tâche comme terminée  
Répondre à une demande de tâche avec Exchange  
Suivre et mener à bien un projet

