



<b>PUBLIC CONCERNÉ</b>	- Assistant(e) de gestion, assistant(e) de direction, professeurs, cadres, chargés de communication... - Toute personne ayant besoin d'utiliser un logiciel messagerie et de maîtriser les fonctions avancées du calendrier.
<b>PRÉREQUIS</b>	Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows

## DÉTAILS DE LA FORMATION

NOMBRE DE MODULES : 115

NOMBRE DE QUESTIONS DANS LES QCM : 351

115 VIDÉOS

TEMPS TOTAL : 23H 26M

### CHAPITRE PREMIERS PAS DANS OUTLOOK

#### THÈME DÉMARRER AVEC OUTLOOK

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
PRÉSENTATION DU LOGICIEL .....	1	4	00:09:41
LANCER/QUITTER OUTLOOK 2010 .....	1	4	00:06:36
LA FENÊTRE OUTLOOK 2010 .....	1	3	00:10:04
LE RUBAN ET LES ONGLETS .....	1	4	00:11:49
PERSONNALISER LE RUBAN .....	1	4	00:12:27
LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE .....	1	4	00:13:48
L'ONGLET FICHIER .....	1	3	00:10:27
LE VOLET DE NAVIGATION .....	1	3	00:13:46
VOLET DE LECTURE/DES PERSONNES .....	1	4	00:14:51
LA BARRE DES TÂCHES .....	1	3	00:09:56
OUTLOOK : MESSAGERIE PAR DÉFAUT .....	1	2	00:06:06
PROTOCOLES DE MESSAGERIE .....	1	2	00:05:54
INSTALLER UN COMPTE DE MESSAGERIE .....	1	3	00:11:06

### CHAPITRE UTILISER LA MESSAGERIE

#### THÈME ENVOYER DES MESSAGES

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
DIFFÉRENTS DOSSIERS DE MESSAGERIE .....	1	3	00:09:09
CRÉER/ENVOYER DES MESSAGES .....	1	3	00:17:31
FORMAT/MISE EN FORME DES MESSAGES .....	1	3	00:12:41
LES DESTINATAIRES CACHÉS .....	1	3	00:09:57
ENVOYER UN MESSAGE DEPUIS WORD OU EXCEL .....	1	3	00:12:05
INSÉRER UNE PIÈCE JOINTE .....	1	3	00:15:37
RÉDUIRE LA TAILLE DES IMAGES EN PIÈCE JOINTE .....	1	4	00:14:43
CRÉER UNE SIGNATURE AUTOMATIQUE .....	1	4	00:11:51
GÉRER LES SIGNATURES AUTOMATIQUES .....	1	3	00:08:47
SUIVRE UN MESSAGE .....	1	3	00:12:03
OPTIONS DE REMISE ET D'ENVOI .....	1	3	00:13:20
GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE .....	1	4	00:15:16
LES OPTIONS DE COURRIER .....	1	2	00:06:57
ENREGISTRER UN MESSAGE EN BROUILLON .....	1	3	00:07:57
LES QUICKPARTS .....	1	3	00:14:26
MODÈLES DE MESSAGE .....	1	3	00:14:25

#### THÈME RÉCEPTION ET RÉPONSE

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
-------	-------	-----	-------

LIRE UN MESSAGE .....	1	3	00:10:43
CONSULTER LES PIÈCES JOINTES .....	1	3	00:11:35
ENREGISTRER/SUPPRIMER LES PIÈCES JOINTES .....	1	3	00:12:24
RÉPONDRE, RÉPONDRE À TOUS .....	1	3	00:11:53
TRANSFÉRER UN MESSAGE .....	1	3	00:08:35
IMPRIMER UN MESSAGE .....	1	3	00:12:38

#### THÈME RANGER ET ORGANISER SES MESSAGES

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
AJOUTER UN INDICATEUR DE SUIVI .....	1	3	00:12:56
CATÉGORISER LES MESSAGES .....	1	3	00:13:23
CLASSER LES MESSAGES DANS DES DOSSIERS .....	1	3	00:18:30
CLASSER AUTOMATIQUÉMENT LES MESSAGES .....	1	3	00:12:29
CRÉER UNE RÈGLE À PARTIR D'UN MODÈLE .....	1	3	00:18:16
CRÉER UNE RÈGLE SANS MODÈLE .....	1	3	00:12:12
EXÉCUTER UNE/PLUSIEURS RÈGLES .....	1	3	00:09:29
SUPPRIMER DES MESSAGES .....	1	3	00:08:04
LE DOSSIER ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS .....	1	4	00:12:45
LE COURRIER INDÉSIRABLE .....	1	3	00:12:06
GÉRER LE COURRIER INDÉSIRABLE .....	1	3	00:12:19

#### THÈME AFFICHAGE DES MESSAGES

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
UTILISER LES DISPOSITIONS .....	1	3	00:12:36
AFFICHAGE DATE CONVERSATION .....	1	3	00:11:54
LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE .....	1	4	00:19:18
LES FAVORIS .....	1	3	00:11:08

#### THÈME AUTOMATISER TACHES COURANTES ET RÉPÉTITIVES

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
ACTIONS RAPIDES PAR DÉFAUT .....	1	3	00:10:56
GÉRER LES ACTIONS RAPIDES EXISTANTES .....	1	3	00:11:08
CRÉER UNE ACTION RAPIDE .....	1	2	00:13:44

#### THÈME FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
RAPPELER ET RENVOYER UN MESSAGE .....	1	3	00:11:16
LES SONDAGES DANS LES MESSAGES .....	1	2	00:08:33
IGNORER/NETTOYER UNE CONVERSATION .....	1	2	00:11:24
NETTOYER SA BOÎTE AUX LETTRES .....	1	3	00:11:21
LES FLUX RSS .....	1	3	00:12:57
RÉPONSES AUTOMATIQUES D'ABSENCE .....	1	3	00:11:30

#### THÈME LA RECHERCHE INSTANTANÉE

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
FONCTION RECHERCHE INSTANTANÉE .....	1	3	00:10:42
OUTILS DE RECHERCHE : GROUPE AFFINER .....	1	4	00:12:11
LES DOSSIERS DE RECHERCHE .....	1	3	00:12:59

#### THÈME ARCHIVAGE ET DOSSIERS PERSONNELS

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
ARCHIVAGE AUTOMATIQUE .....	1	4	00:12:17
LES FICHIERS DE DONNÉES OUTLOOK .....	1	3	00:09:41

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
NAVIGUER DANS LE CALENDRIER .....	1	4	00:13:06
MODIFIER LA PRÉSENTATION DU CALENDRIER .....	1	3	00:14:23

#### THÈME PLANIFIER DES RENDEZ-VOUS ET ÉVÈNEMENTS

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS .....	1	4	00:20:40
PLANIFIER UN ÉVÈNEMENT .....	1	3	00:12:36
PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS PÉRIODIQUE .....	1	3	00:19:56
SUPPRIMER UN RENDEZ-VOUS DU CALENDRIER .....	1	3	00:12:29

#### THÈME PLANIFIER DES RÉUNIONS

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
ORGANISER UNE RÉUNION .....	1	3	00:15:22
RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE RÉUNION .....	1	4	00:14:13
MODIFIER OU ANNULER UNE RÉUNION .....	1	3	00:11:44
GÉRER LES RÉPONSES AUX RÉUNIONS .....	1	2	00:10:17

#### THÈME GESTION DES CALENDRIERS

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
CRÉER AFFICHER PLUSIEURS CALENDRIERS .....	1	3	00:12:08
PARTAGER UN CALENDRIER .....	1	3	00:12:20
OUVRIR UN CALENDRIER PARTAGÉ .....	1	3	00:11:19
IMPRIMER UN CALENDRIER .....	1	3	00:09:03
ENVOYER UN CALENDRIER PAR EMAIL .....	1	3	00:11:20
CRÉER UN CALENDRIER DE GROUPE .....	1	3	00:10:19

### CHAPITRE LE DOSSIER CONTACT

#### THÈME GÉRER LES CONTACTS

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
CRÉER UN CONTACT .....	1	3	00:15:41
CRÉER UN CONTACT À PARTIR D'UN MESSAGE .....	1	3	00:08:49
CRÉER UNE CARTE DE VISITE ÉLECTRONIQUE .....	1	3	00:09:47
TRANSFÉRER UN CONTACT .....	1	2	00:07:13
CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS .....	1	3	00:14:47
SUPPRIMER CONTACT OU GROUPE DE CONTACTS .....	1	3	00:11:31
LES MODES D'AFFICHAGE DES CONTACTS .....	1	3	00:11:35
CATÉGORISER LES CONTACTS .....	1	3	00:12:57
RECHERCHER UN CONTACT .....	1	3	00:11:36
LES CONTACTS SUGGÉRÉS .....	1	3	00:10:09
IMPORTER CONTACTS .....	1	3	00:09:37
CRÉER DES DOSSIERS CONTACTS .....	1	2	00:07:26
PARTAGER LES CONTACTS .....	1	3	00:11:18
OUVRIR LES CONTACTS PARTAGÉS .....	1	3	00:08:21

### CHAPITRE LE DOSSIER TACHES

#### THÈME CRÉER DES TACHES

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
CRÉER UNE TÂCHE SIMPLE .....	1	4	00:18:22
CRÉER UN ÉLÉMENT À FAIRE .....	1	3	00:12:41
CRÉER UNE TÂCHE PÉRIODIQUE .....	1	3	00:12:16

#### THÈME AFFECTER DES TACHES

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
AFFECTER UNE TÂCHE À UNE AUTRE PERSONNE .....	1	3	00:09:09

TRANSFÉRER UNE TÂCHE .....	1 .....	2 .....	00:06:11
ACCEPTER OU REFUSER UNE TÂCHE .....	1 .....	3 .....	00:09:31
EFFECTUER LE SUIVI DES TÂCHES AFFECTÉES .....	1 .....	2 .....	00:09:44

**THÈME AFFICHAGE DES TACHES**

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
AFFICHAGE DES TÂCHES .....	1 .....	3 .....	00:13:18
APPARENCE DES LISTES DES TÂCHES .....	1 .....	3 .....	00:13:19

**CHAPITRE LE DOSSIER NOTES**

**THÈME LES NOTES**

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
CRÉER ET MODIFIER UNE NOTE .....	1 .....	3 .....	00:11:25
PERSONNALISER LES NOTES .....	1 .....	3 .....	00:12:12

**- ATELIERS -**

TITRE	VIDÉO	QCM	DURÉE
PERSONNALISER SES COURRIERS ÉLECTRONIQUES .....	1 .....	3 .....	00:15:57
RENDEZ-VOUS AVEC PIÈCES JOINTES .....	1 .....	3 .....	00:14:06
MESSAGE DE TYPE NEWSLETTER .....	1 .....	3 .....	00:25:05
MAIL AVEC PIÈCES JOINTES .....	1 .....	3 .....	00:15:16
RENDEZ-VOUS ET ÉVÈNEMENT .....	1 .....	3 .....	00:15:31
CANDIDATURE SPONTANÉE .....	1 .....	3 .....	00:12:46
MAIL TYPE .....	1 .....	3 .....	00:14:59
PERSONNALISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION .....	1 .....	3 .....	00:14:50
GÉRER SES CONTACTS .....	1 .....	3 .....	00:15:18
LES RECHERCHES .....	1 .....	3 .....	00:13:43