



# Formation Microsoft : du système aux applications

## I- Applications bureautique

### 8 - Utilisation de Lync avec Outlook 2010

**Durée: 1.00 Jours**   **Réf de cours: OF10LYNC**

#### Résumé

Cette formation permettra aux participants d'acquérir les connaissances et compétences dans l'utilisation de la messagerie Microsoft Outlook 2010 et dans l'utilisation des principaux outils d'organisation d'Outlook et Lync 2010.

#### Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

#### Public vise

Cette formation s'adresse à toute personne utilisant Microsoft Outlook 2010 comme client de messagerie, incluant Lync.

#### Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités de la messagerie Outlook 2010
- Utiliser les fonctionnalités du calendrier
- Utiliser le gestionnaire de tâches
- Créer des contacts et des groupes dans Lync
- Utiliser la messagerie instantanée Lync
- Partager un programme avec lync

## Contenu

### Présentation d'Outlook 2010

#### Généralités

- Le Ruban et le Mode Backstage
- Personnaliser la barre d'Accès Rapide
- Les différents modes d'affichage
- Le Volet de Navigation et la Barre des Tâches
- Le Volet de Personnes
- Outlook aujourd'hui.

#### La messagerie

- Créer et envoyer un message.
- Lecture d'un message.
- Mettre en forme le corps du message.
- Description des options d'envoi, les indicateurs.
- Répondre, transférer un message.
- Les pièces jointes.
- La signature automatique.
- Les boutons de vote.

#### Gérer les messages

- Trier les messages
- Organiser les messages par...
- Création de dossiers.
- Classement des messages dans des dossiers.
- Utilisation de la

### Les gestionnaires

- Les règles et Alertes.
- Les Actions Rapides
- Le gestionnaire d'absence du bureau.

### Carnet d'adresses et Contacts

- Ajouter des Contacts dans son carnet d'adresses personnelles.
- Création de listes de distribution.

### La délégation

- Envoyer des messages de la part de.
- Autoriser une personne à utiliser sa boîte aux lettres.

### Le calendrier

- Créer et modifier des rendez-vous.
- Ajout d'évènements.
- Les rendez-vous périodiques.
- Création des réunions.
- Gestion des réponses à une réunion.
- Créer un nouveau calendrier et un groupe de calendrier.
- Partager son calendrier.
- Ouvrir un calendrier partagé.

### Tâches

- Création et gestion des tâches.
- Les tâches répétitives.
- Affecter une tâche.

### LYNC 2010

#### Paramètres personnels

#### Créer un contact

#### Gérer les groupes

#### Gérer son statut rapidement

#### Messagerie instantanée (IM)

- Démarrer une discussion
- Supprimer un participant
- Ajouter un participant

#### Appel Lync

- Démarrer un appel Lync
- Appel avec Vidéo

#### Partager un programme

- Démarrer un partage
- Donner le contrôle

#### La bascule IM/Appel Lync/Appel Vidéo/Partage

corbeille (éléments supprimés).

- Archiver ses messages et nettoyer sa boîte aux lettres

## Informations complémentaires

Support de cours remis aux participants