

Outlook Passage et nouveautés nouvelle version

Référence : 1-OL-MIGR

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Maîtriser le nouvel environnement de travail et les nouvelles fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook 2010, 2013

Prérequis

- Connaissance et pratique du logiciel Outlook dans une version antérieure

Public

- Utilisateurs devant travailler sur la version 2010 ou versions ultérieures du Pack Office de Microsoft

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine

- 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours par stagiaire (version papier ou numérique), 1 stylo et un bloc-notes par stagiaire

- Vidéoprojecteur et tableau blanc

- Feuille d'émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, évaluations des acquis tout au long de la formation, attestation de stage

- Éligible au CPF avec passage de certification TOSA ou PCIE (en option)

Choisir AGINIUS

C'est choisir la force d'un réseau national avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la compétence avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un réseau assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Le Ruban

- Les onglets de menus (accueil, insertion, mise en page, formules, données, révision, affichage, les groupes)
- Les commandes
- Les lanceurs de boîtes de dialogues
- Les onglets supplémentaires
- Les galeries
- L'aperçu instantané
- Prévisualisation automatique des éléments (version 2013)
- Réponse rapide à un mail (version 2013)

2. L'onglet Fichier

3. La barre d'outils Accès rapide

- Affichage
- Personnalisation

4. La Mini barre d'outils

5. La barre des tâches

6. Le volet de navigation

7. Découvrir les nouvelles fonctionnalités

- Gérer ses messages
- Les nouveaux indicateurs de suivi
- Les outils de vérification linguistique
- La recherche instantanée
- Les catégories de couleurs
- La signalisation des messages devant faire l'objet d'un suivi
- L'aperçu des pièces jointes
- La réduction du volet de navigation
- Les signatures de messages
- Les cachets électroniques d'Outlook

8. Le nouveau Gestionnaire d'absence du bureau

9. Gérer son calendrier

- Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- La superposition de calendriers partagés
- Fonctionnalités de planification améliorées (nécessite Exchange 2007)
- L'envoi d'instantané de calendrier
- Le partage de son calendrier

10. Gérer ses contacts

- Créer, modifier et supprimer des contacts
- Créer des listes de distribution
- Les cartes de visite électroniques
- Envoyer des informations de contact via la messagerie
- Gérer ses contacts "people" (version 2013)
- Fusion des people (version 2013)

11. Gérer ses tâches

- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Le report automatique des tâches
- Créer et mettre à jour des tâches
- Accepter et refuser des tâches
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner des tâches à d'autres utilisateurs

Prochaines sessions inter-entreprises

- Mardi 18 février 2020
- Jeudi 4 juin 2020
- Jeudi 1 octobre 2020



© FEELEUROPE FORMATION 2018
153 Avenue d'Italie - 75013 Paris

www.feeleuropeformation.fr
01 53 66 34 00