

# 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

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc

- Évaluation des acquis en fin de stage

- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

## Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** 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



© 2019 - Feep Entreprises -  
Membre du réseau Aginius