



Outlook Passage et nouveautés nouvelle version

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1992B



OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PRÉ-REQUIS

Connaissance et pratique du logiciel Outlook dans une version antérieure Utilisateurs devant travailler sur la version 2010 ou versions ultérieures du Pack Office de Microsoft

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

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)

L'ONGLET FICHER

LA BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE

- Affichage
- Personnalisation

LA MINI BARRE D'OUTILS

LA BARRE DES TÂCHES

LE VOLET DE NAVIGATION

DECOUVRIR LES NOUVELLES FONCTIONNALITES

- Gérer ses messages
- Les nouveaux indicateurs de suivi
- Les outils de vérification linguistique
- La recherche instantanée
- Les catégories de couleurs

PUBLIC CONCERNÉ

Eligible CPF
Code TOSA : 237359
Code PCIE : 237556

DURÉE ET DATES

-Durée :
1 journée soit 7 heures

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
285€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
599€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
579€ HT / Jour / personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, E-Learning, Blended, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- 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

LE NOUVEAU GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU

GERER 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

GERER 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)

GERER 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

Fiche mise à jour le 26/07/2021

NOS CERTIFICATIONS

