Outlook Passage et nouveautés nouvelle version

Ref : 1-OL-MIGR

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

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

Pré-requis

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

Connaissance et pratique du logiciel Outlook dans une version antérieure

Plan de cours

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