

PRÉ-REQUIS

Utilisation courante d'Outlook dans une version antérieure.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser la nouvelle ergonomie et les nouvelles fonctionnalités d'Outlook en conformité avec vos objectifs professionnels.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.

Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - TRAVAILLER DANS LE NOUVEL ENVIRONNEMENT 2007 / 2010

Utiliser le menu Fichier pour afficher le menu principal
Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »
Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

2 - EXPLOITATION DE LA MESSAGERIE

Composition et mise en forme d'un message simple avec le ruban
La saisie semi-automatique des adresses
Définir les options d'un message
Utilisation du dossier Brouillon
Le format du courrier
Utilisation des signatures
Les boutons de vote et indicateurs de suivi

3 - GERER SA BOITE DE RECEPTION

La recherche instantanée
Créer des dossiers (onglet dossier)
Utiliser les indicateurs de tâches
Utiliser les codes de couleurs
Classer par catégories
Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés
Règles de gestion
Nettoyage de la boîte aux lettres
Les fonctions rapides
Partage de sa boîte mail, de son calendrier...

4 - OUTILS COLLABORATIFS ET D'ORGANISATION

Principales nouveautés du calendrier
Personnaliser l'affichage du calendrier
Ouvrir plusieurs calendriers et les superposer
Créer une tâche, créer une tâche périodique, assigner une tâche
Créer une note, personnaliser une note