

**Consolider vos compétences afin d'améliorer votre maîtrise des logiciels bureautiques.**

### Objectifs :

Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en oeuvre des principales fonctions d'Outlook.

### Public :

Tout utilisateur des fonctions courantes du logiciel Outlook ayant des connaissances de Windows et une utilisation régulière d'Internet.

**Pré-requis :** connaissances du logiciel de messagerie

### Les plus pédagogiques :

**Animateur :** Consultant spécialisé en informatique


### Méthodes :

Apprentissage par la pratique.

### Validation / Certification :

Attestation de fin de formation.

## INFORMATION

 1 jour, 7 heures

€ 230 € NET

**Session(s) à La Roche sur Yon**  
- 29 Septembre 2020

## Programme :

### La nouvelle interface

#### Le ruban des formulaires

- Les onglets de menus
- Les groupes
- Les commandes
- Les lanceurs de boîtes de dialogues

#### Le bouton Office

- Outil commun au Pack Office
- La barre d'outils Accès rapide
- Affichage
- Personnalisation
- La Mini barre d'outils
- La barre des tâches
- Le volet de navigation

#### La gestion des 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
- Le nouveau Gestionnaire d'absence du bureau

#### La gestion du calendrier

- Nouvel affichage hebdomadaire
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- La superposition de calendriers partagés
- L'envoi d'instantané de calendrier
- Le partage de son calendrier

#### La gestion des 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

#### La gestion des 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