



# Passage et Nouveautés Outlook 2007

1 jour

## ▶ **OBJECTIFS**

A L'ISSUE DE CE COURS, LE STAGIAIRE MAITRISE LA NOUVELLE INTERFACE ET LES NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL MICROSOFT OUTLOOK 2007.

## ▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne confrontée à un besoin de gestion efficace de sa messagerie avec le logiciel Microsoft Outlook 2007. Niveau Requis : Connaître une version précédente du client de messagerie Outlook.

## ▶ **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

### 2 Le Bouton Office

### 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

### 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

