

Réf : EB13-420

Outlook 2016

Migration et nouveautés

Objectif

Découvrez la nouvelle interface et exploitez les nouveautés d'Outlook 2016.

Public	Prérequis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Toute personne ayant à utiliser le logiciel Outlook 2016 et travaillant déjà sur une version antérieure.	Utiliser régulièrement une version précédente d'Outlook.	05 heures 15

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Microsoft Office : les nouveautés 2016 - Excel, Word, PowerPoint et Outlook



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 42 minutes.

• Nouveautés Excel 2016

- Créer un graphique hiérarchique
- Créer un graphique Cascade
- Créer un graphique Entonnoir (Office 365)
- Créer un graphique statistique Histogramme
- Créer un graphique statistique Pareto
- Créer un graphique statistique Zone et valeur
- Utiliser les nouvelles fonctionnalités des tableaux croisés dynamiques
- Créer une carte 3D

• Nouveautés Powerpoint 2016

- Enregistrer les manipulations réalisées à l'écran
- Utiliser le service Concepteur de diapositive (Office 365)
- Utiliser la nouvelle transition Transformer (Office 365)

• Nouveautés Outlook 2016

- Nouveautés relatives aux pièces jointes
- Créer un groupe (Office 365)
- Rejoindre un groupe (Office 365)
- Utiliser la fonctionnalité Courrier pêle-mêle (Office 365)

• Nouveautés 2016 communes à Word, Excel et PowerPoint

- Utiliser l'Aide intuitive
- Créer une équation manuscrite
- Nouveautés relatives à l'ouverture et à l'enregistrement des fichiers
- Utiliser la recherche intelligente
- Partager des fichiers
- Coéditer en temps réel sur un même fichier
- Accéder à l'historique des versions de fichiers (Office 365)

Outlook 2016 – Migration vers Outlook 2016



MEDIAplus
eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation, 46 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.

Nouveautés 2016 - 01 - Environnement Outlook

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Environnement de la messagerie
- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide
- Gestion d'absence
- Archivage des messages
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Déplacement ou copie d'éléments
- Gestion du courrier indésirable
- Partage d'un dossier
- Gestion de l'affichage Conversation
- Gestion des options générales de messagerie
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Internet
- À savoir : Les virus
- À savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie
- À savoir : Outlook en ligne

Nouveautés 2016 - 02 - Messages

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Impression des messages
- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Création de règles
- Gestion des règles
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Actions rapides
- Rappel et renvoi d'un message

Nouveautés 2016 - 03 - Calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Création d'un rendez-vous ou d'un évènement
- Rendez-vous ou évènement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Nouveautés 2016 - 04 - Contacts, tâches et notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Gestion des notes
- Carte de visite électronique

► **Le module en complément**

Outlook 2016 – Le livre de référence



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.