

Outlook - Trucs et astuces – Les messages

Formation à distance – 2 heures – Réf. : OUTL121

Public visé

- Toute personne souhaitant connaître des astuces sur Outlook pour gagner du temps dans l'utilisation de sa messagerie

Prérequis

- Bonne connaissance de la messagerie Outlook

Les objectifs de la formation

- Acquérir les astuces pour travailler plus rapidement ses messages dans Outlook

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Travailler plus rapidement ses messages dans Outlook

- Volet de lecture
- Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre
- Refermer automatiquement la fenêtre d'un message auquel on a répondu
- Marquer automatiquement un message supprimé comme lu
- Rappeler ou renvoyer un message
- Imprimer une partie d'un message
- Assurer le suivi d'un message
- Les catégories de couleurs
- Ajouter une mise en forme conditionnelle
- La recherche
- Créer un modèle de message
- Enregistrer un modèle de message
- Envoyer un message à partir d'un modèle
- Utiliser les actions rapides
- Les règles de messages