

Formation Astuces Outlook 2016

1 Jour (7 heures)

Public Utilisateur

- **Toute personne souhaitant connaître des astuces sur Outlook 2016 pour gagner du temps dans sa messagerie**

Prérequis

- **Bonne connaissance de la messagerie Outlook 2016**

Les objectifs de la formation

- **Acquérir les astuces pour travailler plus rapidement dans la messagerie Outlook**

Le Programme

Personnaliser son ruban ou sa barre d'accès rapide

- Ajouter des commandes à partir de la barre d'outils d'accès rapide
- Ajouter des commandes à partir du ruban sur la barre d'outils d'accès rapide
- Créer un nouvel onglet, un nouveau groupe, choisir les commandes

Volet des dossiers

- Options de navigation

Dossier Messages

- Paramètres d'affichage
- Appliquer un paramètre d'affichage aux différents dossiers de message
- Les différentes dispositions
- Afficher le mode conversation
- Mise en forme des colonnes
- Définir ses dossiers favoris
- Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre
- Refermer automatiquement la fenêtre d'un message auquel on a répondu
- Répondre à un message par messagerie instantanée
- Rappeler ou renvoyer un message
- Récupérer un message supprimé
- Imprimer une partie d'un message

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle

<http://www.cg-proformation.fr>

Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-De France



Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité

Formation Astuces Outlook 2016

1 Jour (7 heures)

Dossier Messages (Suite)

- Programmer l'envoi d'un message
- Envoyer une pièce jointe à partir de Windows
- Traduire un message
- La recherche de message
- Créer un modèle de message
 - Quick part
 - Signature
- Enregistrer un modèle de message
- Envoyer un message à partir d'un modèle
- Créer un dossier de modèles dans Outlook
- Utiliser les actions rapides dans un modèle
- Créer un événement à partir d'un mail
- Déplacer un mail avec pièce jointe dans le calendrier ou dans les tâches
- Les règles de messages
 - Création
 - Export / Import

Dossier Contacts

- Affichage des contacts
 - Volet de lecture
 - Volet de contacts
- Ajouter aux favoris
- Epingler une fiche contact
- Lier les contacts
- Visualiser rapidement les informations d'un contact à partir d'un message

Dossier Calendrier

- Définir ses horaires de travail
- Modifier la couleur
- Atteindre une date rapidement
- Créer un groupe de calendrier
- Mise en forme conditionnelle

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle
<http://www.cg-proformation.fr>
Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-De France



Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité