

Outlook - coaching à distance 2h

Trucs et astuces – Calendrier et contacts

Public Utilisateur

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

Prérequis

- Bonne connaissance de la messagerie Outlook

Les objectifs de la formation

- Acquérir les astuces pour travailler plus rapidement avec son calendrier et ses contacts

Nombre de personnes

- 3 personnes maximum

Le Programme

Les Contacts

- Gérer l'affichage
- Volet de lecture, volet de contacts
- Ajouter un contact aux favoris
- Epingler une fiche contact
- Visualiser rapidement les informations d'un contact à partir d'un message
- Créer un nouveau groupe de contacts
 - Ajouter, supprimer des contacts
 - Supprimer un groupe de contact
- Créer un nouveau groupe
 - Parcourir les groupes
 - Ajouter des membres
 - Modifier le groupe

Le Calendrier

- Définir ses horaires de travail
- Modifier la couleur
- Atteindre une date rapidement
- Afficher les rappels au-dessus des autres fenêtres
- Masquer automatiquement les rappels des événements passés
- Les catégories de couleurs
- Créer un groupe de calendrier
 - Ajouter le calendrier d'un membre du groupe
- Afficher la planification de plusieurs calendriers
- 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

