

# Outlook - coaching à distance 2h

## Trucs et astuces – les messages

---

### 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 ses messages

### Nombre de personnes

- 3 personnes maximum

## Le Programme

---

### Les Messages

- Volet de lecture
- Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre
- Refermer automatiquement la fenêtre d'un message auquel on a répondu
- Marquer automatiquement un mail 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 de message
- Créer un modèle de message :
  - Utiliser la signature ou les QuickPart
- 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
- Les règles de messages

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**