

## Outlook 2016 | Trucs et astuces | EN LIGNE

**Préalable :** Connaître Outlook de base

**Objectifs :** Utiliser des outils permettant d'augmenter l'efficacité dans la gestion des courriels, du calendrier et des contacts.

**Durée :** 2 heures

### Contenu

Personnalisation de l'affichage Outlook

Application des catégories

Gestion des courriels

- Attribution de couleurs au destinataire ou aux éléments d'une catégorie
- Classement de courriel à l'aide des règles
- Création et utilisation de modèles de courriel
- Quelques outils utiles

Gestion des calendriers

- Affichage planification
- Création de groupes de calendriers
- Superposition des calendriers
- Ajout rapide d'un calendrier appartenant à une autre personne

Gestion des contacts

- Groupe de contacts

Gestion des tâches

- Présentation et affichage des tâches
- Utilisation des demandes de tâches