

Outlook – Trucs et astuces | Série Office 365

Clientèle visée : Toute personne utilisant Outlook 365

Prérequis : Avoir une connaissance de base sur Office 365
Avoir un ordinateur sur lequel est installé la Suite Office 365, version locale

N.B : Cette formation est préparée en fonction de la version locale. Si vous utilisez la version en ligne il est possible que vous ne soyez pas en mesure d’avoir accès à toutes les fonctions du logiciel.

Objectifs : Formation technique sur l’utilisation du logiciel.

Durée : 6 heures

Contenu

Office 365 est un outil qui fait partie de notre quotidien, mais souvent sous exploité. Avec la série Office 365 vous apprendrez à utiliser les divers logiciels compris dans la Suite et comment ils peuvent vous aider à planifier et organiser votre quotidien sans avoir à utiliser d’autres ressources coûteuses.

Dans cette formation, nous nous concentrons sur l’utilisation et l’optimisation des fonctions Outlook 365 :

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