

7 stratégies et fonctionnalités qui gagnent à être connues dans le logiciel Outlook 2013-2016

Bonjour,

Voici la liste de la semaine pour gagner en efficacité avec le logiciel Outlook. Ce dernier ne fera pas en sorte que vous n'ayez plus à utiliser l'interface Web d'Office 365 (demeure nécessaire pour OneDrive, SharePoint, Forms, Classroom, Yammer, etc.), mais il vous permettra d'être plus efficace pour traiter vos courriels/calendriers/contacts/tâches.

1. Profiter de la section des **favoris** (page 3 de ce [tutoriel](#)) pour y épingler que les dossiers que vous utilisez le plus
2. Utiliser ces **raccourcis clavier** propres à Outlook (page 9 de ce [tutoriel](#))
CTRL-R, CTRL-Maj-R, CTRL-N, CTRL-K, CTRL-Retour, CTRL-1 à 6
3. **Rappeler** un courriel au besoin (page 19 de ce [tutoriel](#)) possible avec le **logiciel** Outlook seulement
4. Utiliser les **modèles** de courriel (page 11 de ce [tutoriel](#)) pour éviter d'écrire souvent des courriels similaires de A à Z
5. Utiliser les **catégories** dans les calendriers (page 21 de ce [tutoriel](#)) pour un aspect visuel plus fonctionnel
6. Transformer un courriel en **réunion Skype** (page 12 de ce [tutoriel](#)) pour libérer la zone où les nouveaux courriels entrent et ...
7. Transformer un courriel en **tâche** (page 12 de ce [tutoriel](#)) pour libérer la zone où les nouveaux courriels entrent et ...

Vos commentaires et propositions pour les prochaines listes sont les bienvenues!

Bonne journée



Dominic Gagné
Conseiller pédagogique TIC
Services éducatifs, service local du RÉCIT
Tél. : 450.372.0165 p. 60219
Cell. : 450.577.3400
Dominic.gagne@csvdc.qc.ca