



## **Atelier Outlook : Organiser et automatiser sa messagerie**

0,5 jour(s) - 3,50 heure(s)

### **Programme de formation**

#### Public visé

Tout public

#### Pré-requis

Être un utilisateur régulier de la partie Courrier de Outlook (création d'un mail avec ou sans pièce jointe, Réception et réponse à un mail)

#### Objectifs pédagogiques

Savoir organiser sa boîte de réception  
Savoir mettre en place des règles  
Savoir créer des actions rapides  
Savoir enregistrer un QuickPart  
Savoir optimiser sa recherche

#### Description / Contenu

##### **1 - Optimiser la création d'un mail**

- Enregistrer un contenu souvent utilisé (QuickPart)
- Utiliser une action rapide pour un mail récurrent
- Enregistrer un contenu en tant que modèle.
- Créer un message avec boutons de vote ou sondages (selon la version)

##### **2 - Classer et gérer ses mails**

- Créer des dossiers
- Créer une règle de classement à réception
- Créer une action rapide pour classer
- Utiliser et paramétrer les options de suivi

### 3 - Rechercher des messages

- Utiliser les options de la zone Rechercher
- Créer un dossier de recherche

#### Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum

Horaires : A définir

#### Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

#### Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

#### Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

#### Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises