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 boite 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 jalonneront 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