

Outlook gagner en efficacité

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- *Traiter facilement un volume important de messages*
- *Organiser le classement et l'archivage et l'automatiser*
- *Automatiser vos actions*
- *Planifier ses activités, organiser des réunions*
- *Partager des agendas, des contacts*

Vous allez apprendre à

Environnement Outlook

- ✓ Actions rapides
- ✓ Gestion des options de messagerie

Manipulation sur les dossiers

- ✓ Gestion des dossiers
- ✓ Exportation et importation d'un dossier
- ✓ Partage d'un dossier
- ✓ Dossiers de recherche

Gestion de la messagerie

- ✓ Création de règles
- ✓ Gestion des règles
- ✓ Archivage des messages
- ✓ Utiliser la stratégie de rétention
- ✓ Gestion du courrier indésirable

Gestion des messages

- ✓ Gestion des messages lors de l'envoi
- ✓ Options de distribution d'un message
- ✓ Utiliser le vote et son suivi

Gestion du calendrier

- ✓ Utilisation du planificateur
- ✓ Gestion des réunions (Skype Teams)
- ✓ Partage de calendrier



Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire (fourni).	Pour toute personne souhaitant ne pas être submerger par sa messagerie. Pour utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook, telles que le travail collaboratif ou les règles d'automatisation.	Prérequis : avoir fait une formation niveau 2 ou avoir un niveau équivalent

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	ENI en options supplémentaires
Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis	Attestation de formation
Fiches d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

