

# 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

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).

## Public

Pour toute personne souhaitant ne pas être submergé par sa messagerie. Pour utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook, telles que le travail collaboratif ou les règles d'automatisation.

## Pré requis

Prérequis : avoir fait une formation niveau 2 ou avoir un niveau équivalent

## Modalité d'évaluation

Mise en situation

Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis

Fiches d'évaluation

## Suivi de l'action et appréciation des résultats

ENI en options supplémentaires

Attestation de formation

Avis client

## Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

## Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : [www.csinfoformation.com](http://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](mailto:service-formation@cs-info.com)

