

Outlook : Niveau 2

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- *Traiter un volume important de messages*
- *Organiser le classement*
- *Rechercher efficacement*
- *Planifier ses activités, organiser des réunions*
- *Utiliser les tâches pour s'organiser*

Vous allez apprendre à

Environnement Outlook

- ✓ Actions rapides
- ✓ Gestion de l'affichage Conversation
- ✓ Gestion des options de messagerie

Manipulation sur les dossiers

- ✓ Gestion des dossiers
- ✓ Attribuer une stratégie de rétention
- ✓ Recherche de messages
- ✓ Dossiers de recherche

Gestion de la messagerie

- ✓ Regroupement, tri et filtre des messages

Gestion des messages

- ✓ Gestion des messages lors de l'envoi
- ✓ Options de distribution d'un message
- ✓ Indicateur de suivi d'un message
- ✓ Créer ses Modèles pour les messages
- ✓ Rappel et renvoi d'un message
- ✓ Utilisation de Copilot (IA) pour créer un message
- ✓ Utilisation de Copilot (IA) pour le résumé d'une conversation

Gestion des contacts

- ✓ Carte de visite électronique

- ✓ Utilisation du planificateur
- ✓ Gestion des réunions (Teams)

1 jour soit 7h

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	A toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées d'Outlook, telles que le travail collaboratif ou les règles d'automatisation.	Prérequis : avoir fait une formation niveau 1 ou avoir un niveau équivalent
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
Mise en situation Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis Fiches d'évaluation	ENI en options supplémentaires Attestation de formation 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

