

Outlook : terminer votre journée avec une bal vide

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

Faire remonter automatiquement les e-mails les plus importants, vous faire gagner beaucoup de temps dans la gestion et le rangement de vos e-mails. Vous permettre de retrouver très rapidement les informations dont vous avez besoin et vous assurer le plaisir de bien terminer votre journée avec des e-mails bien gérés et une boîte aux lettres vide

Vous allez apprendre à

Désactivez l'alerte de réception de messages

Triez automatiquement vos messages non prioritaires

- Messages type newsletters

- Messages "en copie"

Mettez automatiquement en évidence les e-mails prioritaires

Regroupez les messages par conversation

Faites ressortir les e-mails urgents et importants

- Appliquez un drapeau sur les e-mails urgents et importants

- Planifiez les actions qui vous prennent du temps

Catégorisez vos messages

Classez rapidement vos messages (pour les retrouver)

Retrouvez rapidement vos messages

Organisez-vous

Ajustez l'affichage de votre messagerie

Archivez vos messages (option si BAL > 1 Go)

1 jour

Déroulement programme	Public	Pré requis
	Tout public	Etre initié aux fonctions de base d'Outlook

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

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

