

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

OUTLOOK – Atelier Traiter un volume important de Mails

Public et Objectif : Utilisateurs réguliers d'Outlook, souhaitant s'organiser pour gagner en efficacité dans le traitement volumineux des mails.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Automatiser le suivi et le traitement de ses mails
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Utiliser les recherches avancées
- Gérer ses absences
- Nettoyer sa boîte aux lettres

Prérequis : Posséder les bases d'utilisation de la messagerie Outlook

- 1/2 jour -

Automatiser le traitement de vos mails avec Outlook

- Bien paramétrer ses affichages à l'écran pour plus d'efficacité et de confort
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs
- Trier et filtrer ses messages
- Bien maîtriser les règles pour filtrer et classer automatiquement les messages (en fonction de l'émetteur, du destinataire en copie ou pas...)
- Utiliser les indicateurs pour assurer un suivi et ajouter un rappel
- Utiliser les catégories pour faciliter l'organisation
- Utiliser les actions rapides pour les actions courantes
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour faire ressortir des courriels
- Exploiter au maximum l'outil de recherche et la Recherche avancée
- Créer un dossier de recherche
- Transférer et classer automatiquement des messages pendant l'absence
- Utiliser le mode conversation pour mieux suivre les échanges
- Transformer un message en RDV ou en tâche
- Collecter rapidement une information : les boutons de vôte
- Bloquer un expéditeur
- Nettoyer sa boîte aux lettres
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam)

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.