



Gagner en confort avec Outlook

Ref 8954348

Gagner en confort avec Outlook

Formations courtes

Perfectionnement	0,3 jour (1,5 heures)	Classe virtuelle
------------------	-----------------------	------------------

Gagner du temps en maîtrisant sa boîte mail

Objectifs

Exploiter les principaux automatismes d'Outlook pour gagner du temps
Faciliter son quotidien en identifiant les fonctionnalités les plus utiles pour soi

Pour qui ?

Toute personne qui utilise Outlook régulièrement

Prérequis

Utiliser Outlook au quotidien

Code dokélio : 68819

Compétences acquises:

Identifier les outils, raccourcis et astuces vous permettant de gagner du temps avec Outlook

Programme

45 minutes pour découvrir et expérimenter de nouvelles fonctionnalités sur

Outlook

Autodiagnostic : sa maîtrise actuelle d'Outlook

- Optimiser son organisation sur Outlook pour gagner du temps
- Découvrir les trucs et astuces pour une gestion améliorée de sa boîte mail : raccourcis, suivi des modifications, archivage, règles de tri...
- Mettre en place un système efficace de classement de ses mails

15 minutes pour s'exercer à son poste

Les participants mettent en pratique les conseils vus durant les 45 premières minutes pour organiser leur boîte mail et mettre en place un système d'organisation amélioré

Exercice d'application : création d'une architecture de classement et de règles de tri automatique

30 minutes pour échanger sur les bonnes pratiques et les astuces

Partage d'expériences : les participants reviennent sur leur prise en main des fonctionnalités qui ont été vues en début de formation et sur les difficultés potentiellement rencontrées durant le temps individuel.

- Définir les bonnes pratiques et astuces pour gagner du temps sur Outlook
- Repérer les pertes de temps
- Identifier les astuces les plus utiles pour soi pour capitaliser dessus dès le lendemain

145€ HT

Prochaines sessions

Classe virtuelle

08 oct. 2019

08-10-2019

08-10-2019

S'inscrire

[Nous contacter](#)