Outlook - Optimisez votre utilisation

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25186387F — Mise à jour : 28 octobre 2025

Organisme responsable : **KR CONSEIL**

Présentation de la formation

Objectifs

À la suite de la formation, vous serez en capacité de gérer vos e-mails avec plus d'efficacité, de structurer votre environnement numérique et de collaborer plus simplement grâce au partage d'outils comme le calendrier.

- Optimiser la gestion des e-mails
- Organiser la boîte de réception
- Partager le calendrier

Programme

ORGANISATION DE LA BOITE MAIL

- Personnalisation (affichage, barre d'outils, dossier, favoris)
- Gestion des messages (police par défaut, signature, absence, couleurs)

TRAITEMENT DES MAILS

- Catégorisation et suivi
- Classement, filtres et recherche
- Conversion (mail en RDV/ tâche)

GAIN DE TEMPS

- Phrases et modèles automatiques
- Actions rapides (QuickSteps)
- Gestion des pièces jointes et contacts
- Accès modules

Le délai d'accès à nos formations est de 2 à 4 semaines selon le financement.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2116857S	Présentiel	Saint-Nolff	31/10/2025	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25186387F