

*Objectif : Optimiser la gestion des mails : classement / mails redondants / outils pratiques / Archivage*

## Module Outlook : Gestion des mails

Prérequis : Utiliser Outlook au quotidien

### Durée :

- 1/2 jour

### Classement des mails

- Les types d'arborescence de classement
- Affichage en mode conversation
- Afficher dans les favoris les mails non lus
- Trier / boîte de regroupement / créer des affichages
- Créer des règles pour classer automatiquement
- Supprimer les mails redondants
- Ajouter des rappels sur les mails
- Classement par catégories de message

### Archivage des mails

- Taille de la boîte aux lettres
- Archiver dans des dossiers personnels (PST)
- Automatiser l'archivage

### Autres Outils

- Carnet d'adresses : saisir des contacts / groupe de contacts
- Calendrier : partager des calendriers
- Utiliser les tâches

#### Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

#### Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

#### Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : [info@actoffice.fr](mailto:info@actoffice.fr) - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94