

## Formation Outlook : Savoir organiser sa boîte de réception

<b>Durée :</b>	0.25 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
<b>Pré-requis :</b>	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
<b>Objectifs :</b>	Correctement organiser sa boîte de réception - Retrouver rapidement un email - Envoyer des emails avec PJ et signature
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100892-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Organiser sa boîte de réception

- Choisir comment afficher sa boîte de réception
- Réorganiser ses emails avec les tris
- Ranger ses emails grâce aux dossiers
- Activer des règles de rangement automatique
- Utiliser la recherche

### Envoyer des emails

- Les différents types de destinataire
- Répondre / Transférer un email
- Insérer une pièce-jointe / lien vers OneDrive
- Configurer sa signature