

Formation Outlook : Savoir organiser sa boîte de réception

■ Durée :	0.25 jours (1.75 heures)
■ Tarif inter-entreprise :	225,00 € HT (standard) 180,00 € HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office 365
■ Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
■ Objectifs :	Correctement organiser sa boîte de réception - Retrouver rapidement un email - Envoyer des emails avec PJ et signature
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalité d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR100892-F
■ Note de satisfaction des participants :	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , nous étudierons ensemble vos besoins

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