

Formation Outlook : Savoir organiser sa boîte de réception

Durée :	0.25 jours
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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100892-F
Note de satisfaction des participants:	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