Se perfectionner à Outlook

Bureautique / Outils informatiques / Excel - 2025

CCI Formation Pro

Objectifs :

- Gérer les actions possibles sur les mails reçus ou envoyés
- Utiliser les dossiers
- Créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses
- Archiver ses messages

Participants :

Toute personne souhaitant se perfectionner sous Outlook

Prérequis :

Matiriser les compétences d'Outlook ou avoir suivi la formation "Maitriser les base d'Outlook"

440 €

(non assujetti à la TVA)

1 jours

(7 heures)

Eligible au CPF

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 13/05
- 21/11

Le contenu

Création d'un mail : les options cachées

- Bilan et approfondissements des connaissances
- Savoir mettre un dossier en pièce jointe
- Les options de suivi
- Utilisation du bouton de vote
- Configurer les options de remise
- Utilisation des catégories
- Les quick parts
- Les styles
- Création de mail types

Gérer les actions possibles sur les mails reçus ou envoyés

- Bilan et approfondissements des connaissances
- Différents modes d'affichages
- Dossier de recherches
- Trouver rapidement ses mails

Utiliser les dossiers

- Rappel : créer un sous-dossier et déplacer des messages à l'intérieur
- Créer des règles d'automatisation
- Utilisation des actions rapides

Le module Personnes : créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

- Ajouter une entrée à son carnet d'adresses
- Ajouter, modifier et supprimer un contact
- Utiliser un contact dans un message
- La carte Personne
- Le volet Personnes : activités liées au contact (sur les réseaux sociaux)

Créer des groupes de contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un groupe de contacts
- Utiliser un groupe de contacts dans un message

Archiver ses messages

- Enregistrer un message en fichier autonome (*.msg)
- Utilisation des fichiers de données Outlook (*.pst) : fermer et ouvrir un fichier *.pst
- Rappel concernant la date d'expiration des messages
- Configurer les options d'archivage automatique
- Lancer un archivage ponctuel

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d’encadrement : Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises Support de formation remis aux participants. Groupe de 3 à 12 participants maximum. Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ».
Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation : Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l’objet d’une analyse/correction et d’un retour du formateur. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.
Un questionnaire d'analyse des besoins et de positionnement sera envoyé en amont.