

## OUTLOOK : PERFECTIONNEMENT

### En résumé

Cette formation « Outlook perfectionnement » a pour objectif de parfaire vos connaissances sur cette messagerie pour apprendre les principales options.

### 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

### » Participant

Toute personne souhaitant se perfectionner sous Outlook

### » Pré-requis

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

## Programme

### 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)

## OUTLOOK : PERFECTIONNEMENT

### Méthodes, moyens et suivi

#### » Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

#### » Moyens techniques

#### » Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

#### » Suivi de l'action

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.

#### » Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.

N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.

Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

## OUTLOOK : PERFECTIONNEMENT

### Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.  
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

### Formation en InterIntra

400€ net de taxe / personne certification  
non comprise

### Durée

1 jour(s)  
7 heure(s)

### Autres détails