Bureautique | Infographie

OUTLOOK : PERFECTIONNEMENT – INTRA

En résumé

Optimisez votre utilisation d'Outlook pour gagner du temps au quotidien. Cette formation vous apprend à automatiser la gestion des mails, organiser vos contacts, archiver efficacement vos messages et exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- Cours Outlook débutant.

Durée
1 jour(s) / 7 heure(s)

Effectif
De 3 à 12 stagiaires

Tarif
980 € NET

Code RNCP / RS
NA

Référence
MLGP-0000-CAP-01

À qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne souhaitant se perfectionner sous Outlook

Prérequis

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

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

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

- 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

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.

Suivi d'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.

Évaluation

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.