



Outlook – Avancé

Description

Dans un environnement professionnel en constante évolution, Microsoft Outlook s'impose comme un outil incontournable. En effet, ce logiciel dépasse largement les simples fonctions de messagerie électronique. Il constitue un véritable centre de gestion de votre activité quotidienne.

Une formation outlook pour optimiser votre efficacité

Notre cours outlook avancé vous permettra d'exploiter toutes les capacités de cette solution professionnelle. Ainsi, vous découvrirez des fonctionnalités souvent méconnues mais pourtant essentielles. Par ailleurs, vous apprendrez à automatiser de nombreuses tâches répétitives. Cette formation outlook vise à transformer votre utilisation quotidienne de l'application.

Les participants maîtriseront la gestion avancée des boîtes aux lettres. De plus, ils découvriront comment organiser efficacement leur calendrier partagé. La délégation de courriels et la création de règles personnalisées n'auront plus de secrets. Chaque module a été conçu pour répondre aux besoins réels des utilisateurs expérimentés.

Contenu du cours

Module 1 : Création et gestion des boîtes aux lettres

- Créer un compte de messagerie
- Gérer l'archivage
- Indicateur de suivi et actions rapides
- Gérer les absences selon le destinataire
- Utiliser la délégation et ses options
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide

Module 2 : Les options avancées de la messagerie

- Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère
- Utiliser les dossiers de recherche
- Créer une ou plusieurs signatures avec ou sans logo
- Utiliser les options de courrier indésirable
- Supprimer des courriers en fonction de critères spécifiques

- Créer et utiliser des modèles
- Envoyer des images de taille réduite
- Programmer/Différer l'envoi d'un courrier

Module 3 : Calendrier et tâches

- Gérer les options d'affichage avancées du calendrier
- Partager un calendrier
- Créer un calendrier additionnel
- Créer et gérer des rendez-vous avec périodicité
- Définir les propriétés d'un événement (répétitions, rappels, importance, confidentialité, catégories, contacts)
- Créer une réunion Teams
- Marquer un élément en tant que privé
- Gérer des tâches (suivre des actions à faire, affecter des tâches à d'autres personnes)
- Gérer les options d'impression du calendrier

Module 4 : les contacts

- Création de liste de distribution
- Importer/exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- Comprendre le mappage des champs
- Utiliser le mappage manuel

Lab / Exercices

- Ce cours inclut des mises en pratique conçues pour consolider vos acquis et appliquer vos compétences dans des cas concrets et professionnels

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Assistants administratifs et secrétaires
- Cadres et managers d'équipe
- Chefs de projet
- Responsables de service
- Professionnels travaillant en environnement collaboratif
- Toute personne utilisant quotidiennement Outlook en entreprise

Connaissances Préalables

- Avoir les connaissances équivalentes ou avoir suivi la formation : [Outlook - Fondamentaux](#)

Objectifs

- Créer et gérer des boîtes aux lettres
- Gérer les options avancées de la messagerie
- Gérer les options avancées du calendrier et des tâches
- Gérer les options avancées des contacts

Description

Formation Outlook - Avancé

Niveau

Avancé

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

400

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

375

Durée (Nombre de Jours)

0.5

Reference

MOO-21