

Outlook

Optimiser l'utilisation de la messagerie électronique

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

Objectif de formation

Améliorer l'efficacité dans l'utilisation de la messagerie Outlook et optimiser la gestion du temps

Programme

Le logiciel Outlook

Personnaliser la barre d'outils accès rapide

La fenêtre Outlook, « Outlook Aujourd'hui » et personnalisation

La messagerie électronique : rappels et compléments

L'envoi et la réception de courriers

Les boîtes de messages

Envoyer des messages

Recevoir des messages

Répondre, transférer des messages

Demander un accusé de réception et de lecture

L'importance des messages

Classer ses messages par catégorie de couleurs

Supprimer les messages

Vider les éléments supprimés

Les pièces jointes

Envoi de pièces jointes

Lire des pièces jointes

Enregistrer les pièces jointes

La présentation des courriers

Les outils de mise en forme du message

La signature automatique

Mettre sa carte de visite en signature

Disposer d'autres signatures

Autres éléments liés au courrier

La gestion des règles et alertes

Les courriers indésirables

La création de dossiers de classement

Le classement des messages

Les réponses automatiques (Exchange)

L'archivage automatique des messages

Transformer un message en tâche ou en rendez-vous

Envoyer et recevoir des fichiers au format Pdf

Adresser des liens hypertextes.

Le carnet d'adresses

Créer des contacts

Créer des groupes de contacts

Différentes vues du carnet d'adresses

Travailler efficacement avec un carnet d'adresses complet

Importer des cartes de visite

Importer / Exporter le carnet d'adresses

L'agenda (le calendrier)

Le partage de l'agenda

Les différentes vues du calendrier

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Tout public

Durée

1 Jour dont 7 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

87 € en supplément si certification TOSA

nous consulter € Nous consulter

Adresse

Morlaix - CCI Formation

Aéroport,
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Personnaliser les horaires de travail

Gérer les rendez-vous (créer, supprimer déplacer)

La gestion des rappels

La périodicité des rendez-vous

La gestion des réunions : organiser une réunion, inviter des participants, la planification, répondre à une invitation

Les tâches

Intérêt des tâches

Créer des tâches

Affecter une tâche à un tiers

Les rappels sur les tâches

Les tâches dans « Outlook Aujourd'hui »

Les Options

Les options d'Outlook

Personnaliser son Outlook

Les notes (pense bête)

Divers

Divers exercices pratiques

Trucs et astuces

Questions diverses

Les conditions d'admission

Prérequis

Connaître les bases d'une messagerie électronique

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Connaître toutes les options d'envoi et de réception de messages. Gérer le classement et l'archivage de ses mails. Utiliser le carnet d'adresses, l'agenda et les tâches.

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation. Exercices, travaux pratiques, tests d'évaluation

Modalités pédagogiques

Séquence de formation théorique. Mise en application sur ordinateur et sur les thématiques et problématiques proches de l'environnement des apprenants

Les sessions



Morlaix

- Nous contacter

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 07/05/2026

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contacts



ACCUEIL CCI FORMATION MORLAIX

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



CCI FORMATION
BRETAGNE