



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

Formation Outlook Renforcez vos acquis



Référence : IBOUT018

Public visé : Toute personne utilisant le logiciel Outlook et souhaitant optimiser son utilisation.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité.

Pré-requis : Connaître les fonctions de base d'Outlook ou avoir suivi la formation initiation.

Points abordés :

INTERFACE ET CONFIGURATION DU COMPTE

- Personnalisation du ruban – Créer et gérer un onglet/un nouveau groupe.
- Les différents affichages et leurs paramètres.
- Configuration de son compte – Ajout d'un compte.
- Personnalisation de ses e-mails : signature, format, police ..

GÉRER LES DOSSIERS

- Créer/gérer des groupes de dossiers (Propriétés, droits)
- Partager un dossier – Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur
- Créer un nouvel élément dans un dossier public
- Nettoyer un dossier

GÉRER LES MESSAGES

- Options de distribution, d'envoi et de suivi d'un message : Cci, importance,...
- Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives

TOSA[®] Centre
Agréé

CERTIPORT[®]

AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

- Création d'une alerte, d'une règle pour automatiser le classement
- Gérer l'archivage des messages en automatique ou pas
- Importer / Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)
- Les options d'un courrier reçu (indésirable, marqué non lu,...)
- Rechercher un message

GÉRER LE CARNET D'ADRESSE ET LES CONTACTS

- Créer, modifier un contact, une liste de distribution
- Afficher, organiser, sauvegarder, exporter, la liste de ses contacts

CALENDRIER

- Définir les marges, l'orientation, en-têtes et pieds de page pour un style d'impression
- Gérer les éléments – Rendre privé un élément – Convertir un message en rendez-vous
- Partager un calendrier – Ouvrir un calendrier partagé
- Planifier une réunion et inviter les collaborateurs – L'assistant de planification
- Le gestionnaire d'e-mails en absence

GÉRER LES TACHES

- Création, modification ou suppression d'une note
- Création et gestion d'une tâche (priorité, rappel,...)
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers

MISE EN APPLICATION

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE & MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

NOS TARIFS

INTRA dans toute la France

sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER



CERTIFICAT VOLTAIRE
Centre de services en informatique



Facilitateur en Acquisition de Compétences



Fédération de la Formation Professionnelle



CERTIPORT[™]
AUTHORIZED TESTING CENTER
Autodesk Microsoft



TOSA[®] Centre Agréé

