Messageries - Internet

Outlook - Maîtriser les fonctionnalités avancées

1 jour (7h00) | ★★★★½ 4,5/5 | OUT-PE | Certification TOSA Outlook (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Document mis à jour le 19/04/2024

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Catégoriser vos messages
- Utiliser des modèles
- Créer et gérer des règles
- Gérer votre calendrier
- Utiliser les calendriers partagés
- Gérer vos tâches
- Appliquer les outils de partage de la messagerie
- Gérer l'archivage des messages.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

Avoir suivi les cours OUT-IN "Outlook - Etre opérationnel avec la messagerie et le calendrier" ou le cours OUT-RB "Outlook - Consolider vos connaissances de base", ou avoir un niveau équivalent.

Public concerné

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1ère demi-journée

Gagner du temps par la maîtrise d'Outlook

- Les indicateurs de suivi
- Les catégories
- Le mode "Conversation" et ses options
- Recherches personnalisées
- Gérer les actions rapides
- Gestion des règles
- La fonctionnalité "Boîte de réception prioritaire"
- Charger ou récupérer les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace dans sa messagerie
- Création et utilisation de modèles de messages
- Récupérer des messages supprimés de la corbeille

Organiser son temps

- Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
- Rendez-vous, évènements et demander une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants avec l'assistant planification
- Suivi des participants et lieu des réunions
- Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Vue hebdomadaire et mensuelle
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Configuration du calendrier

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création d'une action rapide pour classer des messages dans un dossier*
- *Mettre en oeuvre une règle de réponse automatique*
- *Créer une réunion et vérifier la disponibilité des participants*

2ème demi-journée

Prioriser ses tâches avec To Do

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un message
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Assigner une tâche à partir d'un composant Loop
- Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Saisir les tâches périodiques en une seule fois

Le travail de groupe

- Délégation à des collaborateurs des éléments Outlook
- Partage d'informations et permissions associées aux éléments

Etablir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

- Principe de l'archivage
- Les fichiers PST
- Archivage manuel et automatique
- Outils de nettoyage
- Identifier les courriels répétitifs et créer des réponses automatiques
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Affecter une tâche à un participant et visualiser son suivi*
- *Partager son calendrier en lecture*
- *Partager un dossier de la boîte de réception en écriture*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Les + de la formation

Cette formation nécessite l'accès à la plateforme collaborative Microsoft 365 avec un compte "Labo M2i".

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d’accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.