

Messengeries - Internet

Outlook - Maîtriser les fonctionnalités avancées

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

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Messengeries - Internet



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Catégoriser vos messages
- Grouper 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.

Niveau requis

Avoir suivi le cours OUT-IN "Outlook - Utiliser la messagerie et l'agenda électronique" ou avoir un niveau équivalent. Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint).

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.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les 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.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

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

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories
- Le mode "Conversation"
- Recherches personnalisées
- Les actions rapides
- Gestion des règles
- Utiliser 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, événements 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 courriels 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

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

Gestion des contacts

- Rappels sur la "Gestion des contacts"

Le travail de groupe

- Délégation à des collaborateurs des modules Outlook
- Partage des informations dans Outlook
- Partage de dossiers 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)

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)