



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Messageries - Internet

# Outlook - Maîtriser les fonctionnalités avancées

Référence OUT-PE

Durée 1 jour (7 heures)

Certification TOSA (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Exposés - Cas pratiques - Synthèse

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

- Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative
- Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs
- Utiliser les tâches et les contacts.

## Niveau requis

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

### 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 suivis
- Les catégories
- Le mode Conversation
- Recherches personnalisées

- Les actions rapides
- Utiliser la fonctionnalité "Courrier pêle-mêle"\*\*\*
- Affichage et modification d'une pièce jointe depuis le Cloud\*
- Création et utilisation de modèles de message

### **Organiser son temps et prioriser ses tâches**

- Le calendrier
  - Gérer son emploi du temps grâce au calendrier
  - Rendez-vous, évènements, demander une réunion
  - Suivi des participants, lieu des réunions
  - Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
  - Vue hebdomadaire et mensuelle
  - Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
  - Configuration du calendrier
- Gestion des tâches
  - Créer une tâche, un rappel à partir d'un email
  - 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

### **Utilisation des contacts**

- Gestion des contacts
- Créer et suivre une liste de contacts
- Nouveau contact dans la même société
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Trier, filtrer, regrouper les contacts
- Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau
- Publipostage à partir 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 emails répétitifs et créer des réponses automatiques
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

\*\* Uniquement avec un abonnement Office 365

---

### **Les + de la formation**

La certification TOSA est optionnelle et sera passée (en français) ultérieurement dans nos centres de formation.