

Messengeries - Internet

## Outlook - Maîtriser les fonctionnalités avancées

1 jour (7 heures) | ★★★★★ 4,5/5 | OUT-PE | Code Certif Info : 84517 | Certification TOSA (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Messengeries - Internet



### 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.

### À propos de cette formation

- Elle 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.
- Elle bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (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.

# 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

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence.