## **Outlook - Perfectionnement**

1 j (7 heures)

Ref: OUTP

## Formation éligible au CPF

#### **Public**

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

### Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint) Avoir suivi le cours Outlook initiation ou posséder un niveau équivalent

#### Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

### Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur

Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires Attestation de fin de formation

Vous utilisez quotidiennement Outlook, vous envoyez et recevez chaque jour de nombreux mails, gérez de nombreux contacts, et utilisez de manière basique le calendrier. Vous souhaitez maintenant passer à la vitesse supérieure en optimisant la gestion de vos éléments Outlook et en utilisant Outlook comme outil collaboratif, donc vous souhaitez gagner en efficacité et en réactivité.

Les participants à cette formation apprendront en une journée à paramétrer et automatiser la gestion des mails, à partager des données (calendrier, agenda, carnet d'adresses) et déléguer le travail, à organiser des réunions avec les collaborateurs et enfin à archiver les mails et autres éléments Outlook. N'attendez pas d'être noyé sous vos mails et vos RDV, rejoignez la communauté des utilisateurs confirmés d'Outlook !

## Catalogue de formation OCAPIAT :

- Inscription en distanciel

Formation éligible CPF (certificateur Isograd)

Code RS ou RNCP: RS6958

Intitulé de la certification : Gérer les courriels et la planification avec Outlook

(Tosa)

Date enregistrement : 18-12-2024. Validité : 18-12-2027

## **Objectifs**

Utiliser votre messagerie électronique en mode collaboratif

Classer, trier, rechercher vos mails

Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs

Utiliser les tâches et les contacts

Maitriser l'archivage

# Programme détaillé

### UTILISATION AVANCEE DE LA MESSAGERIE

Créer des dossiers pour classer des messages

Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence

Utiliser les règles de gestion des messages

Utiliser la gestion des couleurs par destinataire

Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels

Classer des messages dans les dossiers

Grouper les messages

Trier les messages selon des critères

Archivage Avancé (paramétrage et optimisation)

Création de dossiers de recherche

Gérer le courrier indésirable

Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau

### **UTILISATION DU CALENDRIER**

Gestion des réunions

Utilisation des agendas de groupe

Planification des réunions

Définir un rappel de rendez-vous

Paramétrer son calendrier

Paramétrer les styles d'impression du calendrier

Partager son calendrier

Ouvrir un calendrier partagé

### TRAVAIL EN GROUPE

Le gestionnaire de tâches

Assigner une tâche

#### Outlook - Perfectionnement

Accepter ou refuser une tâche

Reprendre possession d'une tâche refusée

Paramétrer l'affichage et personnalisation du dossier tâche

Transformer un message en tâche

Transformer une tâche en rendez-vous

### TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF

Partager Outlook avec son équipe

Déléguer sa boîte aux lettres

Envoyer du courrier pour le compte d'une autre personne

Partager les contacts

Partager un dossier

Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

Utilisation des dossiers publics

### **ARCHIVER**

Principe de l'archivage

Les fichiers PST

Archivage manuel et automatique

Outils de nettoyage

### **CERTIFICATION (EN OPTION)**

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation