

## OUTLOOK - PERFECTIONNEMENT

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-OL-PERF</b>
--------------	---------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

Maîtriser les options avancées de la messagerie

Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé Maîtriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif

Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion

### Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées

### Pré-requis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

#### Messagerie Avancée

- Gestion des règles automatiques

- Gestion des Indicateurs de suivi

- Création de catégories pour faciliter l'organisation

- Recherches personnalisées

- Utilisation et paramétrage du gestionnaire d'absence du bureau

- Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit

#### Classement, archivage et sauvegarde

- Mode de connexion

- Création des dossiers pour classer ses messages

- Création des règles d'archivage (manuel, automatique)

- Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)

- Filtrer le courrier indésirable

#### Partager des dossiers Outlook

- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)

- Attribuer des autorisations d'accès

- Ouvrir un dossier partagé

#### Le calendrier Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

- Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier

- Créer des événements et des rendez-vous

#### CAP ÉLAN FORMATION

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- Organiser des réunions et inviter des participants
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Organiser une réunions en visio Teams (Office 365)

#### **Les tâches Outlook**

- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

#### **Les notes Outlook**

- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows