

OUTLOOK - PERFECTIONNEMENT

Durée	1 jour	Référence Formation	1-OL-PERF
--------------	---------------	----------------------------	------------------

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

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

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
- 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



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025