

# 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](#)

## 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
- Maîtriser 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
- 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

---