

# Outlook 2016 / 2019 / 365 Avancé

Les fonctions avancées

**Intra sur site**  
**Intra et inter à distance**

Programme standard : Réf : Outlook-2 | Durée : 1 jour / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

## Objectifs opérationnels

- 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

Avoir suivi la formation Outlook les bases ou avoir un niveau équivalent.

## Public

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.

## Inter à distance <sup>(1)</sup> : 300€ Net de TVA / stagiaire

<sup>(1)</sup> Ouverture à partir du 2ème inscrit (individuel nous contacter)

## Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999. Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module. Pour les formations éligibles au CPF, la certification s'effectue lors de la dernière heure. Intra sur mesure : coconstruction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

## Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

## Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Plateforme numérique : ressources de la formation, supports pdf et évaluations.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

## Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
  - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
  - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV. Formation ouverte aux Personnes en Situation de Handicap après validation de la faisabilité. Pour les formations à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation. Maximum de 6 participants conseillé par session. Session inter ouverte à partir du 2ème inscrit. Possibilité de transformer un inter en individuel : nous contacter. Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés. Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande). 2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Mise à jour : 20/09/2022

# Outlook 2016 / 2019/ 365 Avancé

Les fonctions avancées

**Intra sur site**  
**Intra et inter à distance**

Programme standard : Réf : Outlook-2 | Durée : 1 jours / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

## Module 1 - Organiser sa messagerie

### Outlook

Rappels sur l'organisation  
Les catégories  
Les règles  
Les indicateurs de suivi  
Le mode Conversation  
Les recherches avancées  
Les actions rapides  
Création et utilisation de modèles de message  
Les réponses automatiques  
Les dossiers favoris

## Module 2 - Gérer son temps avec le calendrier

Rendez-vous, évènements  
Programmer une réunion  
Suivi des participants, lieu des réunions  
Réunions périodiques  
Les vues : hebdomadaire et mensuelle  
Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres  
Configuration du calendrier  
Gérer son emploi du temps

## Module 3 - Planifier des tâches

Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail  
Suivre ses tâches  
Assigner, répondre et transférer une tâche  
Créer une tâche périodique

## Module 4 - Optimiser la gestion des contacts

Gestion des contacts  
Organiser son carnet d'adresses  
Créer un groupe à partir d'une base sous Excel  
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

## Module 5- Établir des règles de classement et d'archivage

Principe de l'archivage  
Les fichiers PST  
Archivage manuel et automatique  
Outils de nettoyage

- 29 -

Microsoft Office