

Outlook 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 évaluable

- 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 : 350€ HT / stagiaire

Méthode pédagogique

Cette formation est animée par Michel RUER, Formateur & Coach.

Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.

Intra sur mesure : co-construction 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.
- 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.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation 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.

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.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr

Mise à jour : 29/01/2025

Ruer
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

Boostez votre efficacité!

Ruer Formation & Coaching

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

- 30 -

Microsoft 365

Outlook 365 Avancé

Les fonctions avancées

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

Intra sur site
Intra et inter à distance

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

- 31 -

Microsoft 365

Mise à jour : 29/01/2025

Ruer
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

Boostez votre efficacité!

Ruer Formation & Coaching

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01
TVA intracommunautaire : FR 58422891853