



**DUREE**

**1 j - 7 h**



**DATE(S)**

À définir, nous consulter.

Vous utilisez les fonctionnalités principales d'Outlook et souhaitez désormais mieux gérer vos messages, automatiser certaines actions et travailler de façon plus collaborative ?

Cette formation vous permettra de tirer parti des fonctionnalités d'automatisation proposées par Outlook dans un environnement Exchange.



### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES**

- + Systématiser des actions de gestion dans la boîte aux lettres.
- + Exploiter les outils de planification.
- + Mobiliser les fonctionnalités de partage propres au domaine Exchange.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Outlook : Perfectionnement



## PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " Outlook Initiation " ou avoir un niveau équivalent.



## PROGRAMME

1- Gérer efficacement sa boîte aux lettres :

- Retrouver des messages à l'aide des affichages.
- Rechercher dans les messages avec la barre de recherche.
- Utiliser les dossiers de recherche.
- Marquer des messages ou des rendez-vous pour les classer.
- Utiliser les règles automatiques de classement .
- Paramétrer des Actions rapides.
- Répondre automatiquement en cas d'absence.
- Archiver des dossiers et des éléments.
- Gérer les contacts dans des dossiers.

2- Planifier de façon collaborative :

- Créer des réunions ponctuelles et répétitives.
- Répondre aux invitations.
- Partager des dossiers : calendrier, contacts.
- Définir le niveau d'autorisation d'accès aux dossiers partagés.
- Consulter et modifier des dossiers partagés.
- Créer des tâches.
- Marquer un message comme tâche.
- Attribuer une tâche à une personne : accepter, refuser, suivre une tâche.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

> Tour de table en début de module.

> Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :

- phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
- phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- phase conclusive collective : réponse aux questions des participant-e-s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz pédagogique en fin de module.

Évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

Passage de la certification TOSA Outlook (RS5786) - niveau avancé.



## SUITE DE PARCOURS

[Collaborer avec Teams efficacement](#)

[Word :Initiation](#)



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Outlook : Perfectionnement

nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.



## **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION**

Audit téléphonique d'un conseiller formation complété d'un test de positionnement si besoin.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*