

# Outlook-Fonctions Avancées

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0417



adhara.fr

## Objectifs

Utiliser sa messagerie électronique en mode collaboratif. Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs. Utiliser les tâches et les contacts.

## Participants

Tout public.

## Prérequis

Avoir suivi le cours Outlook 2013-2016 Notions de base ou connaissances équivalentes

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

## Certification

Formation éligible au CPF - Certification TOSA Outlook

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

# Outlook-Fonctions Avancées

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0417



adhara.fr

## Options avancées de la messagerie

- Créer des règles de messagerie pour le classement
- Gérer le courrier indésirable
- Utiliser les actions rapides
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Trier les messages selon des critères
- Archivage Avancé (paramétrage et optimisation)
- Création de dossiers de recherche
- Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau

## Options avancées du calendrier

- Gestion des réunions
- Utilisation des agendas de groupe
- Planification des réunions
- Vérifier les réponses des participants à une demande de réunion
- Définir un rappel de rendez-vous
- Gérer la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Paramétrer son calendrier
- Paramétrer les styles d'impression du calendrier
- Partager son calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

## Optimiser le travail en groupe à l'aide du gestionnaire des 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

## Partager Outlook avec son équipe

- Déléguer sa boîte aux lettres
- Définir les droits d'accès
- 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

## Importation et exportation

- Importer ou exporter un annuaire de contact
- Exporter un calendrier