



# OUTLOOK MAÎTRISER LES FONCTIONS AVANCÉES

1 jour soit 7h - Présentiel ou distanciel



## OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Maîtriser les options avancées de la messagerie,
- Classer (archiver et mettre des rappels) ses messages,
- Concevoir (gérer) ses contacts,
- Utiliser le calendrier pour Concevoir ses propres RDV ou envoyer des invitations,
- Partager des dossiers.

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances avec Outlook et l'utiliser comme un vrai outil de travail professionnel.

## PRE-REQUIS :

Savoir saisir, copier du texte.  
Savoir enregistrer, ouvrir un document.  
Savoir envoyer, recevoir des messages, utiliser les contacts.  
Avoir des notions de classement des messages.

V4 - MAJ 13/04/2024

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Généralités : rappels

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange

### Les courriels : création

- Rappels sur les fonctions de base
- Les formats du message : choix du format par défaut et comment transformer un format de message
- Créer plusieurs signatures pour mes messages et les utiliser
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Paramétrer son message par défaut et sa messagerie

### Les courriels : gestion et classement

- Récupérer un message supprimé de sa corbeille
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Les courriers indésirables

### Archivage des messages

- Créer sa boîte aux lettres pour l'archivage
- Paramétrer son archivage automatique
- Archiver manuellement
- Ouvrir et fermer sa boîte aux lettres d'archivage

### Le calendrier : création de RDV

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Rappels sur les rendez-vous et les événements
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Rechercher une entrée de calendrier sans connaître sa date
- Insérer les jours fériés
- Rendre confidentiel une entrée de calendrier

### Créer des réunions en invitant des participants

- Créer une réunion et inviter des participants
- Voir les disponibilités des participants invités
- Trouver un créneau horaire où tous les participants seront disponibles
- Réserver une salle de réunion ou une ressource avec l'invitation
- Gérer les retours de vos invitations : (refus, acceptation)
- Replanifier une invitation
- Créer un agenda de groupe
- Paramétrer son calendrier
- Imprimer son calendrier

### Les tâches

- Présentation des tâches
- Créer une tâche simple avec date de début et de fin
- Déléguer une tâche
- Affichage des tâches sur le calendrier et dans l'interface d'Outlook
- Transformer un message en tâche

### Partager Outlook avec mes collègues

- Partager mon calendrier avec mes collègues
- Afficher le calendrier d'un collègue
- Partager mes contacts avec un collègue
- Ouvrir les contacts d'un collègue



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

### Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



## Modalités d'inscription

### Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com).

### Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



## Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

### Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

**Formateur/consultant expérimenté :** recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



## Moyens matériels et techniques

**En présentiel :** chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

**En classe virtuelle :** Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++ ) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



## Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



## Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



## Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



## Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**  
ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com)

