
Programme de Formation

Outlook Fonctions avancées

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 7 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

Savoir gérer le travail collaboratif d' Outlook.



Description

Rappels sur les options avancées de la messagerie

Options avancées du calendrier

Gestion des réunions

Utilisation des agendas de groupe *

ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.

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

Organiser sa messagerie et profiter des options de regroupements

Créer des dossiers pour classer des messages

Transférer et classer automatiquement des messages pendant une absence *

Utiliser les règles de gestion des messages

Utiliser la gestion des couleurs par destinataire

ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.

Créer des dossiers Outlook et dossiers personnels

Classer des messages dans les dossiers

Grouper les messages

Trier les messages selon des critères

Archivage Avancé (paramétrage et optimisation)

Création de dossiers de recherche

Gérer le courrier indésirable



Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau *
Partager Outlook avec son équipe
Déléguer sa boîte aux lettres *
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 *
ATTENTION : Les lignes du programme de formation suivies d'une * nécessitent l'utilisation d'un Serveur Exchange.



Prérequis

Avoir suivi le cours Outlook Fonctions de base ou connaissances équivalentes



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Informations sur l'admission



[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap