



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site  
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

## Utilisation avancée de la messagerie électronique

Outlook en ligne

Outlook 2016

MON  
COMPTE  
FORMATION

# Outlook, se perfectionner



## OBJECTIFS

Le but de cette formation est de vous aider à gérer votre messagerie, ou/et celle de vos collaborateurs de façon professionnelle. Vous y apprendrez à organiser les informations et paramétrer Outlook pour le travail de bureau collaboratif en approfondissant :

- La maîtrise des options avancées de la messagerie,
- L'utilisation de l'agenda, des calendriers partager et des réunions,
- L'organisation des contacts,
- La création et la délégation des tâches pour organiser son travail.

## PUBLIC VISÉ

Toutes personnes amenées à utiliser la messagerie Outlook de façon avancée dans le cadre professionnel : salarié.e en poste, acteur.rice du monde associatif, demandeur. se d'emploi, etc.

## PRÉREQUIS

Connaître les fonctionnalités de base d'Outlook et avoir une bonne pratique des outils bureautique. Avoir suivi notre formation sur les **bases d'Outlook** est conseillé si besoin (02MGG01).

## PROGRAMME

**Le nombre de Mails est exponentiel dans le cadre d'un travail administratif. Des outils de gestion intégrés à Outlook vous permettent de gérer leur flux et de poser les bases d'un travail en collaboration. Aussi nous apprendrons à :**

### Sa messagerie de façon pro

- Paramétrer les différentes options avancées de la messagerie
- Gérer l'affichage de l'environnement et les accès rapides
- Tester les différents modes « standard », « Conversation »
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères
- Créer les catégories pour faciliter l'organisation des e-mails
- Utiliser les règles automatiques de rangement des messages dans les dossiers
- Modifier un message déjà expédié
- Rechercher de façon personnalisée
- Gérer les indicateurs de suivi
- Utiliser et créer un modèle

## Connaitre son niveau

Vous avez du mal à vous positionner et connaître votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

## Les points forts

### Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur**, et / ou le **compte CPF**, des **financements de régions**., nous pourrions vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

# Utilisation avancée de la messagerie électronique

## **Outlook, se perfectionner**

### **Gestion des pièces jointes, archivage et sauvegarde**

- Comprendre les modes de connexion : en local, en ligne
- Charger ou récupérer les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace
- Utiliser l'archivage et libérer de l'espace dans sa boîte à lettre
- Créer des règles d'archivage
- Manier les fichiers .PST
- Utiliser les outils de nettoyage pour supprimer des e-mails
- Filtrer les courriers indésirables

### **Carnet d'adresse**

- Afficher le volet d'information d'un contact
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter une liste de contacts
- Comprendre la notion de groupe Microsoft dans le cadre d'un travail collaboratif
- Opérer un publipostage de ses contacts

### **La gestion du temps et du travail**

- Créer des rendez-vous périodiques
- Planifier des réunions avec l'aide du planificateur de réunion
- Paramétrer des réunions en visio-conférence (lien avec Teams)
- Catégoriser un rendez-vous ou une réunion
- Créer des calendriers
- Créer des tâches
- Catégoriser une tâche

### **Le travail en collaboration**

- Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau
- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)
- Attribuer des autorisations d'accès
- Créer un dossier partagé
- Déléguer ou affecter une tâche à un collaborateur
- Gérer un calendrier de groupe Microsoft
- Modifier les autorisations de partage d'un calendrier
- Comprendre le rôle d'organisateur et des participants d'une réunion
- Faire le suivi de participation aux réunions en visio-conférence

### **Côté matériel**

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

### **Côté certification**

Les certifications un plus sur votre CV. Cette formation est proposée avec le passage de la certification ICDL. Appelée anciennement PCIE, cette certification vous permet de faire le point sur vos compétences et de les prouver à votre employeur.

