

Formation Outlook, Messagerie, Calendrier, Tâches (Avancé)

Présentation

Cette formation vous permettra d'approfondir l'utilisation des fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité et optimiser votre organisation.

Durée : 7,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : [Nous consulter](#)

Objectifs de la formation

- Utiliser et configurer les options avancées de la messagerie
- Créer un rendez-vous et un événement sur Outlook
- Créer une réunion et inviter des participants
- Créer une tâche, la rendre périodique et l'assigner à un collaborateur
- Archiver ses messages
- Gérer l'absence de bureau
- Déléguer un module d'Outlook

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation régulière du module messagerie d'Outlook et connaissances des fonctionnalités de base

Public

- Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées d'Outlook.

Programme de la formation

Retour sur les principales fonctionnalités

- Configurer le niveau d'importance des messages
- Critère de diffusion



- Accusé de réception et confirmation de lecture
- Configurer les options de remise
- Suivre des message
- Catégoriser des messages

Utiliser le gestionnaire d'absence de bureau

- Activer et désactiver l'absence du bureau
- Créer une règle de gestion serveur automatique

Organiser les messages avec les dossiers

- Rappel sur la création d'un dossier
- Personnaliser l'affichage d'un dossier
- Rappel sur les règles de tri
- Création d'un dossier de recherche
- Configuration et utilisation des actions rapides

Archiver ses messages

- Sauvegarder un message dans un fichier .msg
- Utiliser les fichiers de données Outlook .pst
- La date d'expiration des messages
- Configurer les options d'archivage automatique
- Lancer un archivage ponctuel

Créer un rendez-vous dans le calendrier

- Créer un nouveau rendez-vous ou un évènement
- Mettre un rappel à un rendez-vous
- Modifier et supprimer un rendez-vous
- Créer une récurrence
- Prendre des notes dans un rendez-vous

Planifier une réunion

- Inviter des participants à une réunion
- Participation obligatoire et facultative
- Gérer les réponses à une invitation
- Utiliser l'assistant planification

- Répondre à une demande de réunion
- Créer une réunion en ligne (Teams) programmée ou instantanée

Personnaliser le calendrier

- Modifier l'affichage du calendrier
- Les options du calendrier : jours fériés, semaine de travail, horaires de bureau, ...
- Personnalisation des catégories
- Ajouter un autre calendrier
- Afficher le calendrier de ses collaborateurs

Créer une tâche

- Créer une tâche simple et définir une échéance
- Créer une tâche périodique
- Assigner et récupérer une tâche
- Utiliser les options Viva Insights

Déléguer un module d'Outlook

- Déléguer un module d'Outlook
- Ouvrir un module délégué
- Utilisation d'un calendrier délégué
- Présentation de l'option "privé" dans les contacts, tâches et rendez-vous

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.