

**DURÉE****1 j - 7 h****DATE(S)****24 mars 2023 / 20 avril 2023 / 22 juin 2023**

Vous utilisez les fonctionnalités principales d'Outlook et souhaitez désormais mieux gérer vos messages, automatiser certaines actions et travailler de façon plus collaborative ?

Cette formation vous permettra de tirer parti des fonctionnalités d'automatisation proposées par Outlook dans un environnement Exchange.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISÉES**

- + Systématiser des actions de gestion dans la boîte aux lettres
- + Exploiter les outils de planification
- + Mobiliser les fonctionnalités de partage propres au domaine Exchange

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22



PRÉREQUIS

Utiliser un PC avec le système Windows dans le cadre professionnel ou personnel.
Utiliser la messagerie Outlook, notamment dans un contexte professionnel.



PROGRAMME

Gérer efficacement sa boîte aux lettres

- > Retrouver des messages à l'aide des affichages
- > Rechercher dans les messages avec la barre de recherche
- > Utiliser les dossiers de recherche
- > Marquer des messages ou des rendez-vous pour les classer
- > Utiliser les règles automatiques de classement
- > Paramétrer des Actions rapides
- > Répondre automatiquement en cas d'absence
- > Archiver des dossiers et des éléments
- > Gérer les contacts dans des dossiers

Planifier de façon collaborative

- > Créer des réunions ponctuelles et répétitives
- > Répondre aux invitations
- > Partager des dossiers : calendrier, contacts
- > Définir le niveau d'autorisation d'accès aux dossiers partagés
- > Consulter et modifier des dossiers partagés
- > Créer des tâches
- > Marquer un message comme tâche
- > Attribuer une tâche à une personne : accepter, refuser, suivre une tâche



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel ou en classe virtuelle.
Cette formation peut être réalisée au sein d'un groupe ou individuellement.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pour chaque notion ou fonctionnalité abordée dans ce module :

- > phase initiale de questionnement collectif, mise en contexte, explicitation des enjeux, apports théoriques ou démonstrations ;
- > phase médiane d'appropriation et utilisation à partir des situations proposées : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- > phase conclusive collective : rapport d'attribution et réponse aux questions des participantes et participants, mise en perspective, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associée pour guider la prise de notes.



MOYENS PRÉVUS

Mise à disposition d'un PC fixe ou portable muni du système d'exploitation Windows et d'Outlook (compte de messagerie hébergé sur serveur Exchange).
Animation avec vidéo-projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant des compétences adaptées aux objectifs pédagogiques visés.
En complément de la prise de notes, envoi par mail d'aide-mémoires numériques qui présentent les fonctionnalités du logiciel abordées dans ce module ainsi que les procédures à suivre pour les mobiliser.

MATÉRIEL À APPORTER PAR L'APPRENANT

Matériel pour la prise de notes.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de 15 min en fin de formation.

Possibilité de passage de la certification TOSA Outlook (RS5786).



SUITE DE PARCOURS

[Approfondir son usage de Microsoft 365 : OneNote & Forms](#)

[S'approprier Microsoft 365 et Teams](#)

[Collaborer avec les outils de Google](#)



ÉLIGIBILITÉ AU CPF

Cette formation est éligible au financement avec votre compte personnel de formation (CPF) sous condition (nous contacter).



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées.

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.