

# PERFECTIONNEMENT AU LOGICIEL DE MESSAGERIE OUTLOOK



Mise à jour 07/2024

Réf IBIO8A

Outlook est l'un des logiciels de messagerie de la suite Office les plus utilisés dans le monde. Avec le développement de ses fonctionnalités, outre la messagerie, il permet d'optimiser l'organisation de son travail et d'organiser facilement des réunions. La formation vise à vous accompagner dans l'optimisation de l'utilisation du logiciel.

## Compétence(s) visée(s)

- Optimiser l'utilisation du logiciel de messagerie Outlook.

## Objectifs de la formation

- Automatiser sa messagerie.
- Archiver sa boîte de réception.
- Gérer les archivages Outlook.
- Collaborer avec Outlook (messagerie, réunions, organisation du travail)

## Contenu

### 1. L'automatisation de la messagerie

- Paramétrer le gestionnaire d'absence.
- Créer des règles pour automatiser le classement.
- Définir une mise en forme conditionnelle pour les courriers entrants. (Non lus ou en fonction de l'expéditeur etc....)
- Créer des modèles de courrier.
- Gérer les conversations Outlook.
- Fusionner et publiposter avec Outlook ou utiliser Outlook à partir d'autre application (Word, Excel, ...)
- Définir les actions rapides, clics rapides et les options de suivi
- Gérer le courrier indésirable.
  - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

### 2. Agir en cas de boîte de réception pleine

- Faire de l'Archivage automatique, manuel, vers un support amovible
- Paramétrer et gérer le dossier d'archivage .pst
  - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

### 3. Gérer son carnet d'adresses

- Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution.
- Rattacher des contacts à des catégories (Contact suggéré et contact semi-automatique).
- Importer les contacts d'un classeur tableur ou d'une base de données
  - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

### 4. Collaborer avec Outlook : La messagerie collaborative

- Déléguer sa messagerie et les droits.
- Envoyer un message pour une autre personne.
- Créer un carnet d'adresses partagé.
- Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles.
  - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

### 5. Collaborer avec Outlook : Les réunions

- Personnaliser l'utilisation du calendrier.
- Créer un agenda de groupe.
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités.
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants et les inviter.
- Suivre les confirmations, les annulations et les modifications.
  - Exercices pratiques, mise en application immédiate.

### 6. Collaborer avec Outlook : L'organisation du travail

- Créer une tâche simple ou périodique.
- Suivre, piloter, affecter ou déléguer une tâche.
- Transformer un message en tâche.
- Suivre l'état d'avancement.
- Changer l'affichage et le classement des tâches.
  - Exercices pratiques, mise en application immédiate.



**Public**  
Toute personne maîtrisant les bases de la suite Office



**Pré-requis**  
Maîtriser l'environnement Windows



**Durée**  
2 jours, soit 13h (en présentiel)



**Formateur(trice) pressenti(e)**  
Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office



**Nombre de participants (intra)**  
De 4 à 8 personnes



**Matériel nécessaire**  
Disposer de postes informatiques équipés de la suite office 2016, Vidéoprojecteur

### Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Méthode démonstrative puis active
- Application et exercice pratiques sur poste
- Travail individuel ou en binôme
- Remédiation permanente du formateur
- Mise à disposition de supports en ligne
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

### Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

### TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique  
Aurélie Fauchet et Claire Royer  
Assistantes administratives

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

