
Programme de Formation

Outlook niveau 2 : maîtriser les fonctions avancées et collaboratives

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne souhaitant approfondir sa maîtrise d'Outlook pour optimiser sa messagerie, son agenda et ses échanges collaboratifs.



Objectifs pédagogiques

- Utiliser les indicateurs de suivi et les catégories pour prioriser ses messages.
- Créer, appliquer et gérer des modèles de messages.
- Automatiser des actions par des règles et des actions rapides.
- Exploiter les fonctionnalités avancées du calendrier, y compris les calendriers partagés.
- Organiser et suivre ses tâches avec Microsoft To Do.
- Partager efficacement les éléments Outlook (boîtes, dossiers, calendriers).
- Mettre en œuvre des méthodes d'archivage et de nettoyage de la messagerie.



Description

Matin

Maîtriser les outils de gestion de la messagerie

Mise en place d'indicateurs de suivi.
Catégorisation des messages et gestion par couleur.
Utilisation du mode « conversation » et personnalisation des options.
Création de recherches personnalisées pour gagner en efficacité.
Configuration et gestion des actions rapides.
Élaboration de règles automatiques de traitement des messages.
Activation et gestion de la boîte de réception prioritaire.
Intégration OneDrive pour la gestion des pièces jointes volumineuses.
Création et usage de modèles types de messages.
Récupération de messages supprimés.

Optimiser la gestion de son agenda

Paramétrage et personnalisation du calendrier.
Création de rendez-vous, événements et réunions.
Utilisation de l'assistant planification pour gérer les disponibilités.
Configuration des alertes, rappels, périodicités et vues personnalisées.
Application de filtres et modifications d'affichage.

Travaux pratiques

Paramétrer une règle de réponse automatique.
Créer une action rapide de classement.
Organiser une réunion avec vérification de disponibilité.

Après-midi

Structurer ses tâches et priorités avec Microsoft To Do

Création de tâches depuis les e-mails.
Suivi de l'avancement et organisation des priorités.
Assignment de tâches via composants Loop.
Gestion multi-projets et tâches périodiques.

Collaborer efficacement avec Outlook

Délégation d'accès aux dossiers, calendriers et messages.
Définition des droits de lecture, écriture et modification.

Archiver et nettoyer sa messagerie

Mise en place de stratégies d'archivage (manuel et automatique).
Création et gestion de fichiers PST.
Utilisation des outils de nettoyage intégrés.
Création de règles de tri automatique et de réponses types.

Travaux pratiques

Partager un calendrier en lecture seule.
Partager un dossier de messagerie avec droits d'écriture.
Affecter une tâche à un collaborateur et suivre son exécution.



Prérequis

Avoir suivi la formation "Outlook niveau 1 : prise en main de la messagerie et de l'agenda" ou posséder des compétences équivalentes (utilisation quotidienne de la messagerie, du calendrier et des contacts).



Modalités pédagogiques

- Notre approche pédagogique repose sur une alternance entre apports théoriques opérationnels et mises en pratique directement issues du contexte professionnel des participants.
- Chaque thème traité s'appuie sur des études de cas concrets et des exercices pratiques, conçus spécifiquement à partir des situations réelles rencontrées dans l'environnement professionnel des stagiaires.
- Nos méthodes favorisent l'adaptation aux besoins de chaque participant afin d'optimiser leur engagement et leur apprentissage.
- L'animation privilégie une pédagogie active, favorisant les échanges, l'analyse réflexive des pratiques et une adaptation continue aux réalités professionnelles des participants.



Moyens et supports pédagogiques

- Des supports pédagogiques numériques adaptés au contexte professionnel sont remis aux participants.
- Dispositifs pédagogiques variés sont mobilisés tout au long de la formation (études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes, mises en situation, jeux pédagogiques) favorisant l'apprentissage actif, collaboratif et l'appropriation des contenus.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Un QCM est réalisé en début et en fin de formation afin d'évaluer l'évolution des connaissances.
- Le suivi des stagiaires est assuré tout au long de la formation à travers des ateliers pratiques, des mises en situation et des échanges permettant d'évaluer leur participation et leur progression.

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation.



Informations sur l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, ou si vous rencontrez une difficulté pouvant impacter votre participation à la formation, n'hésitez pas à nous contacter. Nous étudierons ensemble les aménagements ou adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles à mettre en place pour

vous accompagner dans les meilleures conditions.