

## Outlook – Niveau Fonctions de Perfectionnement - Versions 2010 à 2019

2 jour - 14 heures

La durée de la formation sera en fonction du niveau de connaissance du futur apprenant

### Objectifs

Cette **formation** vous apportera les compléments indispensables pour vous aider à gagner du temps et à optimiser votre organisation. Pendant cette formation, vous allez voir les fonctionnalités avancées sur les messageries, calendriers, contacts, tâches et autres éléments de **Microsoft Office Outlook**, comme vous allez vous initier à l'automatisation et la configuration de l'interface utilisateur de **Microsoft Office Outlook** avec la personnalisation du ruban, des formulaires et des macros.

Vous allez apprendre la manipulation avancée des messages, comme la création de messages sur la base de thème prédéfini ou format particulier, l'insertion de calendrier et d'élément Outlook, faire le suivi de messages et envoyer et répondre par des messages sous forme de votes. Puis, vous allez apprendre à configurer votre **messagerie**, notamment gérer l'aperçu et choisir le format par défaut des messages, créer des signatures et signer automatiquement les messages, automatiser les tâches répétitives et autres fonctionnalités intéressantes. Ensuite, vous allez apprendre à gérer les flux RSS, les ajouter, les lire, les annuler, modifier leurs options de config, les partager par mail et importer et exporter une collection de flux RSS. Vous allez apprendre à gérer le **calendrier** en définissant les caractéristiques de mise en page, les marges et l'orientation d'impression et les en-têtes et pieds de pages, comme vous allez enregistrer un calendrier au format **iCalendar**, vous allez définir les heures de travail et les jours fériés. Vous allez aussi gérer les contacts et tâches sous **Outlook**, vous allez lier et créer des groupes de contacts, affecter et suivre l'avancement des tâches et transformer les messages en rendez-vous ou tâches. Vous allez apprendre à gérer les catégories, gérer l'archivage et dossiers, personnaliser l'affichage et les raccourcis, configurer un **compte de messagerie** sous **Office Outlook** et travailler avec les formulaires, personnaliser le ruban et s'initier aux **macros Outlook**.

Maîtriser la gestion des messages, des calendriers, des contacts et des tâches sous Outlook.

Connaître la mise en œuvre du suivi des flux RSS avec Outlook.

Gérer l'archivage des messages et des comptes de messagerie sous Office Outlook.

Savoir configurer et personnaliser Office Outlook.

### Participants

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées d'Outlook liées à un serveur MS Exchange.

### Prérequis

Maîtriser les Fonctions de Base de la messagerie Outlook.

### Pédagogie

Active et personnalisée, la pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques (30%), et les apports pratiques (70%) avec des phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles. La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise. Des ateliers pratiques guidés seront proposés. Interaction permanente entre les participants et le Formateur.

Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session. Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes).

### Profil de l'intervenant

Consultant-Formateur expert. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique assuré par nos services.

### Méthodes et Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie. 1 vidéoprojecteur - 1 ordinateur par stagiaire.

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

## Programme Générique qui sera affiné en fonction du questionnaire de positionnement et des objectifs client

### Messages

- Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook
- Créer un message basé sur un format particulier
- Les modèles de message
- Insérer un calendrier
- Insérer un élément Outlook
- Marquer un message pour le suivi
- Définir les options de suivi d'un message

- Envoyer un message proposant un vote
- Répondre à un message en votant
- Exercice de mise en pratique messages
- Corrigé exercice messages

### Configuration messagerie

- Gérer l'aperçu partiel des messages
- Choisir le format des messages par défaut
- Lire les messages au format texte brut
- Créer une ou plusieurs signatures
- Signer automatiquement les messages
- Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut
- Modifier la police par défaut des messages
- Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages
- Configurer les messages de réponse-de transfert
- Gérer l'affichage Conversation
- Gérer la barre Infos-courrier
- Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages
- Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages
- Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives
- Exercice de mise en pratique configuration messagerie
- Corrigé exercice configuration messagerie

### Organiser le classement et l'archivage de son courrier

- Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant
- Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier
- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Créer des règles automatiques
- Définir les indicateurs de suivis, les catégories
- Gérer les conversations d'Outlook (version 2013)
- Utiliser les recherches personnalisées et appliquer le filtre du courrier (filtres et commandes de contextes)
- Principe de l'archivage : manuel et automatique dans un fichier de données Outlook
- Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)
- Créer et utiliser des modèles de messages

### Flux RSS

- Ajouter un flux RSS
- Lire un flux RSS
- Modifier les options d'un flux RSS
- Annuler un flux RSS
- Partager un flux RSS via un message électronique
- Exporter une collection de flux RSS
- Importer une collection de flux RSS

### Éléments, gestion et impression du Calendrier

- Créer, modifier, organiser, supprimer des rendez-vous, des évènements, des réunions
- Inviter des participants à une réunion
- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un évènement (définir un rappel, périodicité, confirmations, annulations)
- Programmer une alarme
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Affecter une ressource
- Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants
- Gérer les confirmations et les annulations
- Modifier la date d'une réunion
- Attribuer des catégories

- Envoyer le calendrier par message
- Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)
- Convertir un message en rendez-vous ou en événement
- Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions
- Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style
- Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression
- Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression
- Créer un calendrier supplémentaire
- Afficher plusieurs calendriers
- Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar
- Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier
- Définir la semaine et les heures de travail
- Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates
- Gérer les jours fériés
- Les groupes de calendriers
- Partager un Calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé
- Exercice de mise en pratique éléments, gestion et impression du calendrier
- Corrigé exercice éléments, gestion et impression du calendrier

### Contacts et tâches

- Planifier une réunion, envoyer un message instantané ou passer un appel à partir de la carte d'une personne
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Rechercher un contact : les critères de recherche
- Opérer un publipostage à partir des contacts
- Lier des contacts
- Créer un groupe de contacts
- Modifier un groupe de contacts
- Créer, modifier, supprimer une tâche
- Répondre à une demande de tâche
- Définir la périodicité d'une tâche
- Créer une tâche en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Assigner une tâche à un ou plusieurs tiers et suivre son état d'avancement
- Accepter ou refuser une tâche
- Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche
- Ajouter un message-un contact à la liste des tâches
- Afficher, trier et classer ses tâches
- Exercice de mise en pratique contacts et tâches
- Corrigé exercice contacts et tâches

### Catégories et gestion d'éléments

- Rendre privé un élément
- Effectuer une recherche avancée
- Affecter une ou plusieurs catégories à un élément
- Affecter-modifier la catégorie Clic rapide
- Gérer les catégories principales d'Outlook
- Afficher les éléments par catégorie
- Filtrer des éléments d'une catégorie
- Afficher tous les éléments d'une catégorie
- Exercice de mise en pratique catégories et gestion d'éléments
- Corrigé exercice catégories et gestion d'éléments

### Archivage et dossiers

- Gérer l'archivage des messages
- Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)
- Importer des éléments
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Créer un dossier
- Créer-gérer des groupes de dossiers
- Créer un dossier de recherche
- Gérer les dossiers publics
- Exercice de mise en pratique Archivage et dossiers
- Corrigé exercice Archivage et dossiers

### Affichage et raccourcis

- Créer un nouvel affichage
- Gérer les colonnes d'un affichage
- Modifier les polices d'un affichage de type Table
- Autoriser la modification directe des données
- Personnaliser l'affichage de type Table
- Afficher les champs vides (affichage Carte)
- Groupe de raccourcis
- Exercice de mise en pratique affichage et raccourcis
- Corrigé exercice affichage et raccourcis

### Compte de messagerie

- Ajouter un compte de messagerie
- Envoyer un message en choisissant un compte
- Supprimer un compte de messagerie
- Groupes d'envoi-réception
- La sécurité

### Formulaires, personnalisation du ruban et macros

- Afficher-masquer des onglets
- Créer un nouvel onglet-un nouveau groupe
- Gérer les onglets-les groupes
- Ajouter-supprimer des commandes à des groupes personnalisés
- Réinitialiser les paramètres par défaut
- Exporter-importer des personnalisations
- Créer un formulaire
- Utiliser un formulaire : envoi et réception
- Initiation aux macros Outlook
- Exercice de mise en pratique formulaires, personnalisation du ruban et macros
- Corrigé exercice formulaires, personnalisation du ruban et macros

### **Attention :**

Certaines fonctions avancées comme ci-dessous, nécessitent le Serveur Exchange :

- L'agenda partagé
- Le carnet d'adresse partagé
- La boîte mail partagée
- Lync (si déployé)
- Etc. ...