

# Messagerie Outlook- Expert

## Aller plus loin avec la messagerie

### OBJECTIF :

- **Découvrir des fonctionnalités avancées** de la messagerie.
- **Mieux collaborer** et **Interagir** avec d'autres applications bureautiques
- **Optimiser ses contacts** et gérer des **tâches**

### PROGRAMME

#### ● Optimisation de la messagerie

Faire la différence entre urgences et priorités  
Gestion des dossiers / Règles de rangement automatiques  
Classement rapide des messages  
Suivi et rappel des priorités / affectation de tâches  
Création et gestion de catégories de classements  
Sauvegarde et Archivage des données de la boîte



#### **Durée :**

1 jour



#### **Public et Niveau requis :**

- Tout public
- Connaître les bases d'Outlook



#### **Méthode pédagogique :**

- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique.
- Libre parcours : chacun s'exerce individuellement sur les thèmes correspondant à ses objectifs.



#### **Post-formation :**

- Évaluation stagiaire
- Assistance post-formation

#### ● Gérer le(s) calendrier(s)

Gérer le(s) calendrier(s)  
Définir une périodicité  
Masquer/afficher le calendrier d'un autre utilisateur  
Fusionner des calendriers  
Déplacer ou copier un RDV ou une réunion, modifier sa durée  
Organiser une réunion  
Répondre à un mail avec une demande de réunion

#### ● Organiser et classer

Concept et utilité des catégories  
Classer avec de catégories de couleur  
Classer un élément avec une catégorie  
Gérer les catégories  
Modifier l'importance (haute/faible) d'un élément (message, rdv...)  
Définir un rappel pour un RDV, une Réunion, une tâche  
Assurer un suivi sur un message, un contact  
Choisir l'échéance d'un suivi  
Personnaliser un suivi



# Messagerie Outlook- Expert

## Aller plus loin avec la messagerie

### ● Créer et gérer les tâches

Créer un tâche  
Modifier l'état d'avancement  
Marquer une tâche comme terminée  
Détails de tâches (Durée, KM, Facturation, Société)

### ● Gérer les contacts

Partager des contacts  
Gérer les autorisations sur les contacts  
Accéder aux contacts partagés  
Transférer un contact

### ● Interagir avec Office 365

Envoyer un message vers OneNote  
Envoyer le contact vers OneNote avec un lien  
Contacter par un message Skype instantané  
Répondre à un message par un message Skype instantané

