

OUTLOOK

Niveau avancé

La formation sur Microsoft Outlook, niveau avancé, vise à approfondir les connaissances du participant et à optimiser son utilisation de cet outil de gestion de courriels, de calendriers et de tâches.



A la fin de la formation, le participant sera en mesure d'optimiser la gestion du temps, maîtriser les outils de collaboration, gérer mieux les courriels, maîtriser les fonctionnalités de sécurité et de confidentialité, et utiliser l'automatisation et l'intégration. Il sera capable d'utiliser Microsoft Outlook à un niveau avancé, lui permettant de mieux gérer sa communication, son organisation personnelle et professionnelle, tout en gagnant en efficacité et en sécurité.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de gestion des courriels
- Optimiser la gestion des calendriers
- Automatiser les tâches et les processus
- Maîtriser les fonctions avancées des tâches et des contacts
- Sécuriser et gérer les informations personnelles
- Découvrir les intégrations avancées avec Office 365

CONTENU

1. Améliorer la gestion des courriels

- Gérer efficacement une boîte de réception volumineuse en utilisant des filtres avancés, des règles et des dossiers intelligents
- Organiser les courriels avec des catégories, des groupes, et des flags (marqueurs) pour un suivi précis
- Créer des modèles de courriels pour les réponses récurrentes.

2. Maîtriser les fonctionnalités avancées de calendrier

- Gérer des calendriers multiples et les partager avec des permissions spécifiques
- Planifier et coordonner des réunions à l'aide des outils avancés de disponibilités et de réservations de salles
- Synchroniser Outlook avec d'autres outils de planification ou de gestion de temps

3. Automatiser les processus

- Apprendre à configurer et utiliser les *Quick Steps* pour automatiser des tâches courantes

- Utiliser Power Automate pour connecter Outlook à d'autres outils et automatiser des flux de travail
- Créer et personnaliser des règles pour trier, transférer ou répondre automatiquement aux courriels

4. Renforcer la sécurité et la confidentialité

- Comprendre et appliquer les options de chiffrement des courriels pour des communications sécurisées
- Gérer les permissions d'accès aux calendriers, courriels et fichiers partagés
- Configurer des alertes et des filtres anti-spam pour réduire les risques de cyberattaques

5. Maîtriser les outils de collaboration

- Utiliser les groupes Outlook pour améliorer la communication d'équipe
- Travailler efficacement avec des boîtes aux lettres partagées
- Intégrer Outlook avec des outils comme Teams, OneNote, OneDrive et SharePoint

6. Optimiser la gestion des tâches et des projets

- Utiliser les fonctionnalités avancées de gestion des tâches avec des listes, des délégations, et des rappels
- Organiser et prioriser les tâches grâce aux outils d'échéanciers
- Synchroniser les tâches avec le calendrier pour une meilleure planification

7. Explorer les intégrations avancées

- Intégrer Outlook avec d'autres outils de la suite Microsoft 365 pour une meilleure synergie
- Découvrir les possibilités de personnalisation pour adapter Outlook aux besoins spécifiques d'un utilisateur ou d'une entreprise

8. Améliorer la productivité globale

- Exploiter des astuces et techniques avancées pour maximiser l'efficacité
- Configurer Outlook pour une gestion plus rapide et intuitive des courriels, calendriers et tâches