

# Outlook 365 Avancé

Les fonctions avancées

Intra sur site  
Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : Outlook-2 | Durée : 1 jour / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

## Objectifs évaluable

- Utiliser votre messagerie électronique de façon collaborative
- Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs
- Utiliser les tâches et les contacts.

## Niveau requis

Avoir suivi la formation Outlook les bases ou avoir un niveau équivalent.

## Public

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

**Inter à distance : 350€ HT / stagiaire**

## Méthode pédagogique

Cette formation est animée par Michel RUER, Formateur & Coach.

Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.

Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

## Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

## Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

## Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
- En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
- En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.

Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

**Personne en Situation de Handicap** : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

**Formation à distance** : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : [www.ruer-formation.fr](http://www.ruer-formation.fr)

Mise à jour : 29/01/2025

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

*Boostez votre efficacité!*

**Ruer Formation & Coaching**

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

- 30 -

Microsoft 365

# Outlook 365 Avancé

Les fonctions avancées

Programme standard : Réf : Outlook-2 | Durée : 1 jours / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

**Intra sur site**  
**Intra et inter à distance**

## Module 1 - Organiser sa messagerie

### Outlook

- Rappels sur l'organisation
- Les catégories
- Les règles
- Les indicateurs de suivi
- Le mode Conversation
- Les recherches avancées
- Les actions rapides
- Création et utilisation de modèles de message
- Les réponses automatiques
- Les dossiers favoris

## Module 2 - Gérer son temps avec le calendrier

- Rendez-vous, évènements
- Programmer une réunion
- Suivi des participants, lieu des réunions
- Réunions périodiques
- Les vues : hebdomadaire et mensuelle
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Configuration du calendrier
- Gérer son emploi du temps

## Module 3 - Planifier des tâches

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un e-mail
- Suivre ses tâches
- Assigner, répondre et transférer une tâche
- Créer une tâche périodique

## Module 4 - Optimiser la gestion des contacts

- Gestion des contacts
- Organiser son carnet d'adresses
- Créer un groupe à partir d'une base sous Excel
- Les formats d'affichage et de colonnes
- Trier, filtrer, regrouper les contacts
- Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau
- Publipostage à partir des contacts

## Module 5- Établir des règles de classement et d'archivage

- Principe de l'archivage
- Les fichiers PST
- Archivage manuel et automatique
- Outils de nettoyage

- 31 -

Microsoft 365

Mise à jour : 29/01/2025

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

*Boostez votre efficacité!*

**Ruer Formation & Coaching**

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853