



ENI Service

référence  
B13-120

1 jour  
7h

## Outlook Révisions et perfectionnement (intermédiaire)

Mise à jour  
17 juillet 2023

320 € HT

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



# Outlook Révisions et perfectionnement (intermédiaire)

## Objectifs

- ✓ Optimiser la gestion de ses messages et des rendez-vous dans son agenda.
- ✓ Suivre ses activités en utilisant les tâches.
- ✓ Partager et gérer le partage de sa boîte aux lettres.

## Pré-requis

- Etre à l'aise avec les bases de la messagerie (création, envoi, traitement des messages reçus)
- Etre à l'aise avec les de l'agenda (création et gestion des rendez-vous simples).

## Public

Utilisateurs de messagerie.

## Certification

Cette formation permet de passer la certification ENI Certification bureautique Outlook Connaissances avancées



 02 40 92 45 50

 [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

**ENI Service - Centre de Formation**

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence  
B13-120

1 jour  
7h

## Outlook Révisions et perfectionnement (intermédiaire)

Mise à jour  
17 juillet 2023

320 € HT

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



### Programme de la formation

#### Améliorer la création et la gestion des messages (3 heures)

- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Prévenir de son absence (Exchange Server)
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Renvoyer, rappeler un message
- Utiliser l'affichage Conversation
- Gérer les courriers indésirables
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique
- Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
- Créer des règles d'automatisation de classement
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Créer et utiliser les dossiers de classement
- Archiver et gérer l'archivage des messages
- Les carnets d'adresses et contacts
  - > Récupérer une adresse à partir d'un message
  - > Concevoir et utiliser une liste de distribution (groupe)

#### Améliorer la gestion de l'Agenda (2 heures)

- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)
- Paramétrer les catégories de calendrier
- Organiser des réunions (Exchange Server)
  - > Créer une réunion : invitation des participants, vérification de leurs disponibilités
  - > Répondre à une demande de réunion
  - > Assurer le suivi des réponses
  - > Planifier des ressources

#### Créer et gérer des tâches (1 heure)

- Créer des tâches
- Assigner une tâche (envoi d'une tâche à une autre personne)
- Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)

#### Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres (1 heure)

- Gérer le partage de son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Paramétrer la délégation
- Définir les niveaux d'autorisations
- Créer un calendrier de groupe
- Ouvrir l'agenda d'une autre personne
- Afficher plusieurs calendriers côte à côte



 02 40 92 45 50

 formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence  
B13-120

1 jour  
7h

## Outlook Révisions et perfectionnement (intermédiaire)

Mise à jour  
17 juillet 2023

320 € HT

 (Télé-)présentiel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



### Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

### Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

### Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

### Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.



 02 40 92 45 50

 [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00020 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3