



Microsoft Outlook Niveau 2 : maîtriser les fonctionnalités avancées et l'IA Copilot

Date et durée
Code formation : BUR006FR Durée : 1 jour Nombre d'heures : 7 heures
Description
<p>Pour les utilisateurs déjà à l'aise avec la messagerie Outlook, ce module avancé permet de franchir un cap décisif en matière d'efficacité. Cette formation Outlook de niveau 2 transforme votre outil de communication en un véritable assistant personnel intelligent. Vous apprendrez à automatiser le traitement de l'information et à fluidifier le travail collaboratif grâce aux fonctionnalités expertes du logiciel de messagerie professionnelle. À travers une approche pragmatique et des exercices pratiques, vous maîtriserez les fonctionnalités avancées souvent méconnues d'Outlook. Vous créerez des règles complexes pour le tri automatique de vos emails, vous utiliserez les QuickParts pour industrialiser vos réponses récurrentes, et vous synchroniserez Outlook avec Microsoft To Do pour piloter vos priorités sans faille. Ces techniques vous permettront de gagner plusieurs heures par semaine sur la gestion de votre messagerie.</p> <p>Ce programme intègre également l'utilisation de l'intelligence artificielle Copilot directement dans Outlook, une compétence désormais essentielle pour les professionnels. Vous apprendrez à résumer des fils de conversation longs en quelques secondes et à rédiger des emails professionnels assistés par l'IA. Vous maîtriserez également la gestion experte des calendriers partagés et des délégations pour optimiser la collaboration au sein de vos équipes.</p>
Objectifs
<p>À l'issue de cette formation, vous atteindrez les objectifs de compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• automatiser le tri et le traitement des emails via des règles complexes et des actions rapides ;• industrialiser la rédaction de courriers grâce aux modèles et aux QuickParts ;• piloter les priorités et les échéances en synchronisant Outlook avec Microsoft To Do ;• optimiser la collaboration par la gestion des délégations et des boîtes partagées ;• intégrer l'IA Copilot pour assister la rédaction, la synthèse et l'analyse de vos échanges.
Points forts
<ul style="list-style-type: none">• Innovation IA : une formation à la pointe intégrant les dernières fonctionnalités de Microsoft Copilot pour Outlook.• Productivité maximale : le focus est mis sur l'automatisation (règles, QuickParts) pour éliminer les tâches chronophages.• Expertise collaborative : apprenez à gérer les droits et les partages pour fluidifier le travail de groupe.• Certification reconnue : validez votre expertise avancée avec une attestation sécurisée Blockchain et le passage du TOSA.

Modalités d'évaluation

Travaux Pratiques

Pré-requis

Suivre cette formation nécessite les prérequis suivants :

- **Technique** : disposer d'un compte Outlook 365 actif.
- **Connaissances** : maîtriser les fonctionnalités de base de la messagerie et du calendrier Outlook, ou avoir suivi la formation Outlook de niveau 1.

Public

Cette formation Outlook avancée s'adresse aux professionnels maîtrisant déjà les bases et souhaitant devenir experts dans l'utilisation du logiciel. Le programme est particulièrement adapté aux profils suivants :

- les **assistants de direction et office managers** qui coordonnent des agendas complexes et gèrent plusieurs délégations ;
- les **chefs de projet, managers et responsables d'équipe** qui optimisent le suivi collaboratif des tâches et projets ;
- les **professionnels de tous secteurs** souhaitant maîtriser l'intelligence artificielle Copilot pour automatiser leur gestion quotidienne des emails.

Programme

Module 1 : automatiser le traitement de l'information

- L'utilisation experte des indicateurs de suivi et des catégories pour organiser le flux.
- La maîtrise du mode conversation et des recherches avancées personnalisées.
- La création de règles de tri automatique sophistiquées et d'actions rapides.
- La gestion des modèles de messages et l'automatisation des réponses via les QuickParts.

Module 2 : piloter les priorités avec Microsoft To Do

- La transformation d'un email en tâche ou en rappel en un seul clic.
- L'organisation du quotidien et la gestion des tâches multi-projets.
- La programmation de tâches périodiques et le suivi synchronisé avec Outlook.

Module 3 : collaborer et déléguer efficacement

- La délégation de la gestion de boîte mail, de calendrier ou de tâches à un tiers.
- La configuration fine des permissions et des droits d'accès.
- L'administration et les bonnes pratiques d'usage des boîtes de messagerie partagées.
- L'optimisation de la circulation de l'information au sein de l'équipe.

Module 4 : booster sa productivité avec l'IA Copilot

- L'activation et la configuration de l'assistant intelligent Copilot dans Outlook.
- Le résumé automatique de conversations longues et complexes.
- La rédaction assistée d'emails professionnels et la suggestion de réponses pertinentes.
- L'extraction automatique des tâches et des éléments clés d'un échange.

Travaux pratiques

- Construire son système personnel d'organisation (catégories, flux, règles).
- Mettre en place une délégation et gérer un calendrier partagé en équipe.
- Expérimenter Copilot pour synthétiser des échanges et reformuler des courriers.
- Créer une bibliothèque de QuickParts pour les réponses récurrentes.

Microsoft Outlook® est une marque déposée de Microsoft Corporation.

Cette formation est indépendante et n'est pas affiliée directement à Microsoft.