

Outlook - Optimiser sa messagerie

Hard Skills : Bureautique - Informatique -Comptabilité - Gestion

Bureautique

Référence : 1-OL-PLUS

Durée : 1 jour

Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 550 € Prix HT jour / personne

Tarif Intra : 1100 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Mise à jour : 27/11/2023

Objectifs

- Déterminer des règles efficaces
- Optimiser la gestion des messages
- Organiser sa messagerie pour optimiser son temps
- Se déplacer rapidement dans Outlook
- Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser, etc.

Prérequis

Etre utilisateur d'outlook : Envoyer, recevoir et répondre à un message

Public concerné

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

Contenu pédagogique

Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

Modifier l'environnement de travail

- Paramétriser les volets de navigation, de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- Paramétriser le ruban (version 2010, 2013)
- Gérer les différentes options
- Paramétriser les alertes de nouveaux messages

Améliorer la gestion des messages

- Utiliser les raccourcis clavier
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur
- Créer des règles d'automatisation
- Utiliser les actions rapides
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
- Créer une tâche à partir d'un e-mail
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

- Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Utiliser le caractère privé des objets

- Définir les niveaux d'autorisation
- Créer un groupe de calendriers

Partager des ressources dans les dossiers publics

- Créer un dossier public sur le serveur
- Définir les propriétés de partage
- Gérer les autorisations d'accès

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification [RS6958 – Tosa Gérer les courriels et la planification avec Outlook – France Compétences \(francecompetences.fr\)](#).

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55