Outlook – Perfectionnement

Bureautique

Outlook

Référence : 1-OL-PERF
Durée : 1 jour
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 415 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 1250 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF

Mise à jour : 24/04/2026

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

Objectifs

- Maitriser les options avancées de la messagerie
- Maitriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif (365)
- Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion
- Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base, ou avoir les connaissances équivalentes

Public concerné

Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées

Contenu pédagogique

`Le traitement de certaines notions dépend de la version de l'application utilisée.`

Paramétrer Outlook

- Créer et gérer plusieurs signatures structurées avec texte et image
- Activer la page Outlook aujourd'hui au démarrage
- Paramétrer l'espace de travail Outlook (volet de navigation, volet de lecture, barre des tâches, ou TO DO ...)
- Paramétrer le calendrier (jours, horaires de travail et emplacement de travail)
- Gérer le gestionnaire d'absence de bureau
- Afficher les numéros de semaine
- Créer un deuxième calendrier

Envoyer un message

- Créer un nouveau message et choisir la signature
- Utiliser les champs CC et CCI
- Utiliser les indicateurs d'importance
- Activer un indicateur de suivi pour le destinataire
- Gérer les options de remise (accusé réception ou confirmation de lecture)
- Modifier les paramètres de réponse directe
- Effectuer un envoi différé du message
- Créer et utiliser des modèles de texte à insérer rapidement dans un message (Quickpart ou My Templates)
- Renvoyer un message
- Rappeler un message

Recevoir des messages (classement et organisation)

- Optimiser la réception des messages avec la méthode CAP (Classer-Agir-Supprimer)
- Créer et gérer les catégories de classement
- Assigner un message à une catégorie de classement

- Effectuer un suivi du message
- Réorganiser les messages
- Trier les messages
- Effectuer des recherches dans la boîte de réception (Filtrer selon critère)
- Paramétrer l'affichage des messages reçus
- Créer des dossiers de classement dans la boîte de réception
- Mettre les dossiers en favori
- Ranger manuellement un message dans le dossier de classement
- Créer une règle de messagerie
- Créer et utiliser les actions rapides
- Gérer les courriers indésirables
- Bloquer un expéditeur douteux
- Imprimer un message
- Supprimer les messages et gérer le dossier Éléments supprimés
- Gestionnaire d'absence du bureau

Gérer les contacts

- Faire la différence entre les contacts personnels et l'annuaire LDAP (service d'annuaire) de votre organisation
- Créer des contacts (directement ou à partir d'un message reçu)
- Créer des groupes de contacts
- Envoyer un message au contact ou au groupe de contacts
- Créer des dossiers de classement des contacts

Être opérationnel sur le calendrier Outlook

- Créer un rendez-vous ou évènement (rappel)
- Créer une réunion avec participants côté organisateur
- Utiliser l'assistant de planification
- Gérer les options de réponse de la réunion
- Répondre à une invitation de réunion côté participant
- Effectuer un suivi de la demande de réunion côté organisateur
- Modifier dates et horaires d'une réunion
- Ajouter de nouveaux participants à une réunion
- Organiser une réunion Teams
- Imprimer une copie du calendrier

Partager un dossier Outlook (calendrier / contacts / boîte de réception)

- Partager le calendrier et définir les droits d'autorisation
- Ouvrir un calendrier partagé
- Partager les contacts ou la boîte de réception
- Ouvrir un dossier partagé

Gérer les tâches et les notes

- Créer une nouvelle tâche
- Assigner une tâche à un collaborateur
- Effectuer le suivi d'une tâche assignée
- Créer une nouvelle note

Archiver et sauvegarder

- Archiver les dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- Ouvrir un fichier d'archive
- Importer et exporter les dossiers

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.

Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.

Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

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