Outlook – Perfectionnement

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Systemes et Messageries

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : Microsoft Office 2013

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Savoir optimiser la gestion et l'archivage des messages
Savoir accorder des permissions d'accès et partager la messagerie, les contacts, les calendriers ou les tâches
Connaître les possibilités d'automatisation afin de gagner du temps (Signatures spécifiques, modèles, règles, mises en forme conditionnelle, suivis et catégorisations, recherches avancées…)
Maîtriser l'organisation de réunion et la gestion des tâches

Public visé

Toute personne souhaitant acquérir un haut niveau de maîtrise d'Outlook

Pré-requis

Connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook
Il est conseillé aux participants de venir avec un ordinateur portable s'ils peuvent avoir un accès distant à leur boîte de messagerie pour faciliter la mise en pratique des concepts théoriques

PROGRAMME

Environnement et sauvegarde

- Étude approfondie des différentes Options Outlook : Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban – Compte Office
- Vérification des propriétés d'un dossier (taille)
- Création d'un fichier d'archivage Outlook (.pst) – Choix et Paramétrage de l'archivage
- Gestion des droits d'accès et ouverture du dossier d'un autre utilisateur
- Création de catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook
- Utilisation des indicateurs de suivi
- Création et gestion de règles d'automatisation
- Perfectionnement sur le Gestionnaire d'absence (messages différents, ajout de règles)
- Choix de la mise en page et de l'impression des différents éléments Outlook – Impression en PDF
- L'aide en ligne

Perfectionnement sur la messagerie

- Paramétrage des différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupement, Mise en forme conditionnelle, Ajout de colonnes, Filtrages)
- Compression et Rognage d'images dans un message – Suppression dans un message des pièces jointes une fois enregistrées- Nettoyage en fonction de critères de date ou de poids
- Étude complète des options de distribution (bouton de vote, livraison différée, réponse à…)
- Choix du format de message – Papier à lettre et Thème – Utilisation des Styles – Insertion de divers éléments (Pièces jointes Calendrier, cartes de visite, messages, rendez-

Code de formation : AS5213

€ Tarifs

Prix public : 420 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 13/11/2026

vous, Tableaux, Liens hypertextes, Images compressées…) – Choix des éléments à rendre toujours disponibles (De/Cci)
- Suivi et catégorisation de message
- Création et utilisation d'un modèle de message
- Perfectionnement sur les signatures (lien hypertexte) – Utilisation comme insertion automatique – Génération d'une carte de visite
- Programmation d'actions rapides
- Utilisation des options de courrier indésirable
- Perfectionnement sur les Outils de recherche avancés : Choix de l'étendue et des critères – Indexation
- Gestion des flux RSS

Perfectionnement sur les carnets de contacts

- Suivi de l'activité d'un contact – Catégorisation – Ajout de champs – Paramétrage de l'affichage des contacts
- Développement d'une liste de distribution – Mise à jour – Transfert d'une liste de distribution
- Création et gestion de plusieurs carnets de contacts – Import/Export de contacts
- Autorisation d'accès et partage d'un carnet de contacts

Perfectionnement sur les calendriers

- Paramétrage de l'affichage (Second fuseau horaires, Numéro de semaine, Changement de couleur) – Création groupe de calendrier
- Choix des options (Rappel, type de visibilité, caractère privé, répétition, classement par couleur…) – Utilisation des catégories – Gestion de la répétition
- Autorisation d'accès, partage, ouverture d'un calendrier partagé – Choix de l'affichage de calendriers partagés
- Réunion en ligne
- Les différents envois de calendrier
- Les différents modes d'impression du calendrier
- La gestion des utilisateurs externe
- Adapté à vos usages ?

Perfectionnement sur les Tâches

- Gestion des tâches répétitives
- Regroupement et suivi des actions à faire – Affectations et tâches partagées

OneNote

- Transfert d'éléments dans OneNote et gestion des éléments transférés

Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA Outlook (en option)

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin

Informations non contractuelles - PDF généré le 13/11/2026

de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 13/11/2026