Outlook : Gagner en efficacité

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Rubrique : Systemes et Messageries

Code de formation : AS5313

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

1- Organiser la gestion de ses mails pour gagner du temps 2- Utiliser au mieux son calendrier pour gérer son temps

Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook

Pré-requis

1- Maîtriser l'environnement Windows et être initié aux fonctions de base d'Outlook 2- 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

Module 1 : Organiser sa Boîte de réception Outlook
Créer des dossiers pour classer ses messages
Créer des règles automatiques : En fonction de l'expéditeur ; En fonction de l'objet ; En fonction d'un mot spécifique
Définir les indicateurs de suivis
Gérer et définir des catégories
Gérer les conversations, suivre une conversation
Utiliser les recherches personnalisées
Appliquer le filtre du courrier
Trier des messages
Recherche rapide d'un message
Filtrer le courrier indésirable
Créer des actions rapides : Déplacer vers un dossier ; Classer et déplacer ; Nouveau message à.... ; Transférer à ... ; Nouvelle réunion avec... ; Action rapide personnalisée
Création et utilisation de modèles de message
Principe de l'archivage : fichier de données Outlook : Archivage manuel ; Archivage automatique
Module 2 : Gérer son calendrier dans Outlook
Personnaliser son calendrier : Les différents affichages ; Importer les jours fériés
Organiser : Des rendez-vous ; Des évènements ; Des réunions et inviter des participants
Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités de ses collaborateurs
Attribuer des catégories à ses rendez-vous
Envoyer le calendrier par messagerie
Module 3 : Gérer ses tâches avec Outlook
Créer, modifier, supprimer une tâche
Assigner une tâche à une personne Accepter ou refuser une tâche
Transformer un message en tâche
Module 4 : Partager Outlook
Partager ou déléguer des dossiers : Boîte de réception, Calendrier, Contacts

€ Tarifs

Prix public : 390 €

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 1/11/2026

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 de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 1/11/2026