

Référence	1-OL-PERF
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	11/02/2026

Outlook - Perfectionnement



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées



PRÉREQUIS

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



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants 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.
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyessedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS6958 – Gérer les courriels et la planification avec Outlook – enregistrée le 18/12/2024

Certificateur : ISOGRAD

Outlook - Perfectionnement

RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE

- ☐ Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

MESSAGERIE AVANCÉE

- ☐ Gestion des règles automatiques
- ☐ Gestion des Indicateurs de suivi
- ☐ Création de catégories pour faciliter l'organisation
- ☐ Recherches personnalisées
- ☐ Utilisation et paramétrage du gestionnaire d'absence du bureau
- ☐ Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit

CLASSEMENT, ARCHIVAGE ET SAUVEGARDE

- ☐ Mode de connexion
- ☐ Création des dossiers pour classer ses messages
- ☐ Création des règles d'archivage (manuel, automatique)
- ☐ Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- ☐ Filtrer le courrier indésirable

PARTAGER DES DOSSIERS OUTLOOK

- ☐ Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)
- ☐ Attribuer des autorisations d'accès
- ☐ Ouvrir un dossier partagé

LE CALENDRIER OUTLOOK : ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- ☐ Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier
- ☐ Créer des événements et des rendez-vous
- ☐ Organiser des réunions et inviter des participants
- ☐ Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- ☐ Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- ☐ Organiser une réunions en visio Teams (Office 365)

LES TÂCHES OUTLOOK

- ☐ Créer une tâche simple ou périodique
- ☐ Affecter ou déléguer une tâche
- ☐ Transformer un message en tâche
- ☐ Suivre l'état d'avancement

LES NOTES OUTLOOK

- ☐ Envoyer une note par messagerie
- ☐ Afficher les notes sur le bureau de Windows