

Référence	1-OL-PLUS
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	12/02/2026

Outlook - Optimiser sa messagerie



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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.



PUBLIC CONCERNE

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook



PREREQUIS

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



MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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.



MODALITES D'EVALUATION

- 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 PRESENTIEL

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



ACCESSIBILITE

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 - Optimiser sa messagerie

RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE

- ☐ Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

MODIFIER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

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

AMELIORER 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

DELEGUER L'ACCES A SA BOITE 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