



Outlook Perfectionnement, s'organiser efficacement

Durée de la formation :
1 jours (7h)

- Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**
Avoir suivi le stage initiation Outlook ou connaître parfaitement les fonctionnalités courantes
- Public visé**
Tout public
- Objectifs et compétences visées**
Traiter un volume important de messages Organiser le classement et l'archivage Gérer ses contacts Planifier ses activités, organiser des réunions Partager des agendas, des contacts Utiliser les tâches pour s'organiser
- Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Certification TOSA Outlook - RS 6203 enregistrée au RS en date de décision du 14/12/2022 Le certificateur est ISOGRAD.

Module 1 : Optimiser la rédaction des messages

Mémoriser des éléments répétitifs
Préparer des modèles de messages
Utiliser les accusés de réception et de lecture
Envoyer un lien vers un document plutôt qu'une pièce jointe

Module 2 : Filtrer efficacement les messages reçus

Paramétrer l'alerte sur le bureau
Utiliser les indicateurs pour le suivi des actions
Différencier les émetteurs en les repérant par des couleurs (mise en forme conditionnelle)
Regrouper les mails par nature, par thème, par projet : utiliser les catégories
Exploiter les dossiers de recherche. Afficher les dossiers de recherche dans les favoris
Filtrer le courrier indésirable

Module 3 : Classer ou supprimer

Créer une arborescence de dossiers dans les dossiers personnels
Classer automatiquement certains messages entrants : créer des règles
Utiliser les actions rapides
Archiver les anciens éléments
Traiter le dossier « éléments supprimés »

Module 4 : S'organiser pour garantir le traitement des messages pendant notre absence

Programmer l'absence du bureau
Router les réponses vers un autre destinataire
Déclarer un délégué et l'avertir de la délégation

Module 5 : Préparer et planifier les réunions

Suivre les réponses aux invitations
Utiliser les boutons de vote
Créer des agendas de groupe
Afficher différents fuseaux horaires

Module 6 : Gérer les contacts et les partager

Créer rapidement une fiche
Créer et utiliser des listes de distribution (des groupes de destinataires)
Partager son carnet de contacts

Module 7 : Utiliser les tâches pour gagner en temps

Créer une tâche, y réunir des éléments de type fiches contacts et placer des liens vers des fichiers utiles
Assigner une tâche aux membres du groupe de travail et suivre l'évolution des tâches



Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2026)
