

Durée de la formation : 1 jours (7h)



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.



Outlook Perfectionnement, s'organiser efficacement

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 : 10-2025)

Atout Majeur 2/2