

Être organisé et efficace avec Outlook

version 2016/2013/2010

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : OOL - Prix 2025 : 510 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

Les nombreuses fonctionnalités d'Outlook vous permettent de mieux organiser votre travail grâce et de gagner en efficacité professionnelle. Vous améliorerez votre gestion de l'information, du temps, des tâches et découvrirez les tableaux de bord associés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Découvrir les fonctionnalités qui font la force d'Outlook

Améliorer la gestion de ses emails

Gérer plus efficacement les contacts

Optimiser la gestion du temps : calendrier et suivi des tâches

Professionaliser la rédaction de ses emails

Gérer des projets et assurer un suivi avec des tableaux de bord

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2024

1) Comprendre la mécanique d'Outlook et sa richesse fonctionnelle

- Appréhender les fonctionnalités clés d'Outlook.
- Comprendre l'interopérabilité entre les quatre composants d'Outlook : messagerie, contacts, calendrier et tâches.
- Corriger les défauts les plus courants : multiplicité des dossiers emails, erreurs dans les renseignements des contacts.

Echanges : Analyse des pratiques et de l'utilisation d'Outlook par les stagiaires.

2) Optimiser l'utilisation de la messagerie électronique

- Connaître les fonctions clés de la messagerie Outlook : adresses email multiples, dossiers virtuels...
- Simplifier la gestion de ses dossiers emails et en personnaliser l'affichage.
- Utiliser le moteur Outlook pour retrouver ses emails.
- Professionaliser la rédaction de ses emails : ajouter une signature, insérer des liens html...
- Optimiser l'envoi des pièces jointes.
- Créer et gérer ses archives d'emails.

Travaux pratiques : Paramétrer sa messagerie et mettre en pratique les différents points vus précédemment.

3) Améliorer la gestion des calendriers

- Connaître les points clés de la gestion d'un rendez-vous avec Outlook.
- Créer un rendez-vous à partir d'un email.
- Gérer les différents types d'événements : réunions, salons/événements professionnels, congés scolaires, anniversaires...

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Pratique quotidienne de la messagerie Outlook.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- Utiliser les calendriers multiples.
- Partager les calendriers.
- Optimiser la gestion des rendez-vous récurrents.
- Paramétrer les calendriers et leurs niveaux de confidentialité.

Travaux pratiques : Paramétrer ses calendriers et créer des événements.

4) Gérer plus efficacement les contacts, les tâches et les tableaux de bord

- Comprendre l'importance de l'annuaire des contacts.
- Renseigner correctement et précisément ses contacts.
- Paramétrer l'affichage des contacts.
- Distinguer et utiliser les listes de diffusion statiques et les listes de diffusion dynamiques.
- Gérer des projets avec les contacts associés.
- Utiliser efficacement les fonctionnalités de gestion des tâches : suivis emails, contacts...
- Déléguer des tâches.
- Effectuer un suivi efficace de ses tâches grâce aux trois tableaux de bord Outlook.

Travaux pratiques : Gérer et personnaliser ses tableaux de bord de suivi des tâches.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 28 janv., 25 mars, 27 mai, 29 juil., 30 sept., 25 nov.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 25 mars, 30 sept.

NANTES

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 28 janv., 27 mai, 29 juil., 25 nov.

TOULOUSE

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 25 mars, 30 sept.

PARIS

2025 : 20 oct., 08 déc.

2026 : 28 janv., 25 mars, 27 mai, 29 juil., 30 sept., 25 nov.

BORDEAUX

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 25 mars, 30 sept.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 27 oct., 15 déc.

LYON

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 28 janv., 27 mai, 29 juil., 25 nov.

LILLE

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 25 mars, 30 sept.

STRASBOURG

2025 : 27 oct., 15 déc.

2026 : 25 mars, 30 sept.