

Formation : Outlook, perfectionnement

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. OLP
Prix : 520 CHF H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

Cette formation vous permettra d'approfondir votre utilisation d'Outlook. Vous apprendrez à optimiser la gestion des messages, du calendrier et des contacts, ainsi qu'à personnaliser votre environnement pour gagner en efficacité et réactivité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Personnaliser et classer ses messages dans Outlook
- ✓ Utiliser des règles de gestion pour organiser ses messages
- ✓ Définir la périodicité d'un rendez-vous sur son calendrier
- ✓ Partager un calendrier et gérer les permissions selon les nouvelles fonctionnalités Outlook
- ✓ Trier, filtrer et regrouper les contacts dans des listes
- ✓ Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche

Public concerné

Tout public souhaitant approfondir ses compétences sur Outlook

Prérequis

Connaissances de base de MS Outlook.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

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

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.

PARTICIPANTS

Tout public souhaitant approfondir ses compétences sur Outlook

PRÉREQUIS

Connaissances de base de MS 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.

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.

Programme de la formation

1 Gestion avancée des messages

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages.
- Comment créer des dossiers pour mieux classer les messages.
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères.
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.
- Annuler ou remplacer un message expédié.
- Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes.

Travaux pratiques

Personnalisation des messages. Exemples de classement. Utilisation des règles de gestion.

2 Gestion avancée du calendrier

- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.
- Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux.
- Classer un rendez-vous.
- Partager son calendrier et définir les permissions adaptées.
- Gérer des groupes de calendrier.
- Gérer ses activités via catégories, rappels et intégration avec Microsoft 365.

Travaux pratiques

Mise en place de la périodicité d'un rendez-vous. Partager le calendrier par mail. Utilisation du journal pour le suivi.

3 Gestion avancée des contacts

- Créer et suivre une liste de contacts.
- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.

Travaux pratiques

Créer et suivre une liste de contacts. Trier, filtrer et regrouper les contacts.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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.

4 Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

- Créer, modifier et suivre des tâches dans Outlook et Microsoft To Do.
- Classer les tâches par ordre de priorité.
- Assigner, répondre et transférer des tâches.
- Transformer un message en tâche.
- Partager des informations et des documents via Outlook et Microsoft 365 (Teams, OneDrive).
- Gérer les permissions et le partage selon les nouveaux modèles Outlook (classic / new).

Travaux pratiques

Classer les tâches par ordre de priorité. Transformer un message en tâche.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 1 juin, 15 sep., 1 déc.