

— Public	Toute personne souhaitant optimiser sa gestion de la messagerie.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Utilisation d'un ordinateur. Posséder une adresse e-mail.
— Objectifs	Maîtriser Outlook. Organiser efficacement sa messagerie. Gérer son calendrier. Planifier des réunions. Utiliser les contacts et les tâches.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

MODULE 1 – ENVIRONNEMENT OUTLOOK ET CONFIGURATION

- Découverte de l'environnement Microsoft Outlook.
- Personnalisation de l'interface : ruban, barre de navigation, affichages.
- Organisation de l'espace de travail.
- Adaptation des vues selon les besoins professionnels.
- Configuration des comptes de messagerie.
- Ajout et gestion de comptes email.
- Paramétrage des options de sécurité et de confidentialité.
- Gestion des performances Outlook.
- Optimisation de la taille des boîtes aux lettres.
- Mise en place de l'archivage des messages.
- Bonnes pratiques pour maintenir un environnement Outlook performant.

MODULE 2 – GESTION PROFESSIONNELLE DE LA MESSAGERIE

- Création et envoi de messages électroniques.
- Mise en forme avancée des emails.
- Ajout de pièces jointes et éléments complémentaires.
- Gestion des accusés de réception.
- Utilisation des réponses automatiques.
- Organisation de la boîte de réception.
- Création et gestion des dossiers.
- Utilisation des catégories pour classer les messages.
- Recherche avancée dans les emails.
- Tri et filtrage des messages.
- Gestion efficace des informations reçues.
- Création de règles Outlook.
- Automatisation du traitement des emails.
- Optimisation du temps consacré à la messagerie.

MODULE 3 – CALENDRIER, RENDEZ-VOUS ET GESTION DES TÂCHES

- Utilisation du calendrier Outlook.
- Création et modification de rendez-vous.
- Organisation des événements professionnels.
- Personnalisation des paramètres : horaires, rappels, récurrences.
- Planification des réunions.
- Création et envoi d'invitations.
- Gestion des réponses des participants.
- Organisation des réunions récurrentes.
- Suivi des événements et engagements professionnels.
- Création et gestion des tâches.
- Définition des priorités.
- Ajout de rappels et d'échéances.
- Suivi de l'avancement des tâches.
- Organisation efficace des listes d'actions.

MODULE 4 – CONTACTS, NOTES ET INTÉGRATION OUTLOOK

- Création et gestion des contacts.
- Ajout et modification des informations de contact.
- Organisation des contacts.
- Création de groupes de contacts.
- Facilitation des communications professionnelles.
- Création et gestion des notes Outlook.
- Organisation des informations personnelles et professionnelles.
- Utilisation des notes pour conserver des informations importantes.
- Intégration des contacts avec : la messagerie, le calendrier, les réunions.
- Optimisation de la gestion des échanges et de la planification.

MODULE 5 – PRÉPARATION À LA CERTIFICATION TOSA OUTLOOK

- Révision des compétences évaluées par la certification.
- Exercices pratiques couvrant les domaines du référentiel TOSA.
- Mise en situation sur la gestion complète d'un environnement Outlook.
- Entraînement aux conditions du test de certification.
- Conseils méthodologiques pour optimiser son score à la certification TOSA Outlook.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 09/07/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.