

Outlook : optimiser votre organisation et gagnez en productivité

Optimisez votre efficacité avec Outlook !

Code
702742

Durée
1 jour / 7 heures

Tarif Inter*
450 € HT

**Repas inclus (en présentiel)*

PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook (version 2013 et suivantes)

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni du Pack Office 2013 ou ultérieures

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

Objectifs pédagogiques

- Personnaliser son interface Outlook pour gagner en lisibilité
- Maîtriser des flux importants de mails
- Gérer efficacement ses contacts
- Planifier, travailler en collaboration et prioriser ses tâches

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Personnaliser son interface

- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
- Adapter Outlook à votre activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs
- Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, blocs de paragraphes types
- Atelier : personnaliser son interface selon ses propres besoins

Gérer efficacement des flux importants de mails

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP (Collecter, Analyser, Prioriser)
- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte aux lettres
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Informer de son absence
- Exercice : créer un mail de vote et collecter les résultats

Adopter une gestion efficace des contacts

- Suivi des présences et remise
- d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter des contacts
- Opérer un publipostage
- Cas pratique : réorganiser ses propres contacts

Planifier, organiser le travail collaboratif et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels et planifier les éléments périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité
- Définir des échéances et mettre en place des rappels
- Partager des agendas, des contacts et des blocs-notes OneNote
- Organiser des réunions
- Déléguer et suivre des tâches
- Atelier : appliquer les nouvelles règles de priorisation à son activité

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

A DISTANCE

- 25 Sep. 2026 – Session Garantie
- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

BORDEAUX

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

CHAMBERY

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

GRENOBLE

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

LILLE

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

LYON

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

MARSEILLE

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

NANTES

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

NICE

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

NIORT

- 25 Sep. 2026
- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

PAU

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

RENNES

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

ROUEN

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

STRASBOURG

- 25 Sep. 2026
- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

TOULOUSE

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026

TOURS

- 16 Nov. 2026
- 14 Déc. 2026



LEFEBVRE DALLOZ COMPÉTENCES – Tour Lefebvre Dalloz – 10 Place des Vosges – 92072 Paris La Défense Cedex – Tél : 01 83 10 10 10 –
src-formation@lefebvre-dalloz.fr

S.A.S. au capital de 1 000 000,00 € – RCS Nanterre 479 163 131 – Code APE : 8559A – Siret : 479 163 131 00119
N° TVA intracommunautaire : FR 394 791 631 31 – N° de déclaration d'existence : 11 75 39169 75