

Outlook – Maîtriser les fonctionnalités avancées

1 jour (7 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

395 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Catégoriser vos messages
- Utiliser des modèles
- Créer et gérer des règles complexes
- Gérer votre calendrier
- Utiliser les calendriers partagés
- Gérer vos tâches
- Appliquer les outils de partage de la messagerie.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

Prérequis

Avoir suivi les cours OUT-IN "Outlook – Etre opérationnel avec la messagerie et le calendrier" ou le cours OUT-RB "Outlook – Consolider vos connaissances de base", ou avoir un niveau équivalent.

Programme

1 Pendant votre formation

Outlook – Maîtriser les fonctionnalités avancées

Jour 1 – Matin

Gagner du temps par la maîtrise d'Outlook

- La fonctionnalité "Boîte de réception prioritaire"
- Le mode "Conversation" et ses options
- Créer et gérer les catégories
- Les indicateurs de suivi
- Recherches avancées
 - Gérer le périmètre de la recherche
 - Combiner plusieurs filtres
- Gérer les actions rapides
 - Les différents types d'action disponibles
 - Créer une action combinant plusieurs actions
- Gestion des règles complexes
 - Construire des règles multi-conditions
 - Créer des règles multi-action
 - Ajouter des exceptions
 - Limites des règles et bonnes pratiques d'usage
- Création et utilisation de modèles de messages
- Corbeille :
 - Supprimer des messages
 - Vider un dossier
 - Récupérer des éléments supprimés

Optimiser l'utilisation du calendrier

- Gérer ses rendez-vous à l'aide des options avancées :

- Définir la disponibilité (libre, occupé, provisoire, absent)
 - Utiliser les indicateurs visuels (icônes)
 - Organiser ses rendez-vous avec les catégories
 - Protéger la confidentialité avec le statut privé
-
- Périodicité, rappel et sélecteur de dates
 - Vue hebdomadaire et mensuelle
 - Enregistrer et utiliser une vue personnalisée
 - Rechercher un rendez-vous
 - Configuration du calendrier

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création d'une action rapide pour classer des messages dans un dossier*
- *Mettre en oeuvre une règle de réponse automatique*

Jour 1 – Après-midi

Organiser les réunions de manière efficace

- Rappel : distinguer rendez-vous, réunion et événement
- Configurer les options de la réunion
- Vérifier la disponibilité des participants avec l'assistant planification
- Utilisation du sondage de disponibilité (FindTime)
- Suivi des participants et lieu des réunions
- Création de réunions Teams directement depuis Outlook
- Paramétrage des réunions récurrentes intelligentes

Prioriser ses tâches avec To Do

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un message
- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Saisir les tâches périodiques
- Assigner une tâche à partir d'un composant Loop
- Organiser ses tâches par groupe et par liste

Le travail collaboratif

- Afficher les calendriers de ses collaborateurs
- Délégation à des collaborateurs des éléments Outlook
- Partage d'informations et permissions associées aux éléments

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une réunion et vérifier la disponibilité des participants*
- *Affecter une tâche à un participant et visualiser son suivi*
- *Partager son calendrier en lecture*
- *Partager un dossier de la boîte de réception en écriture*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 20 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion d'Outlook et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée

conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 14 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Nice

Le 14 octobre 2026 Nice

- 14 octobre 2026 9h00 – 17h00