

DEVENIR UN(E) PRO DE OUTLOOK ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Outlook

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Outlook comme un(e) pro** ! Vous apprendrez à organiser efficacement vos mails, votre calendrier, vos contacts et vos tâches. Vous découvrirez des fonctionnalités puissantes souvent méconnues pour gagner du temps au quotidien, structurer votre boîte de réception et booster votre productivité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Gérer efficacement ses e-mails (règles, filtres, tri, recherche, gestion des priorités...)
2. Planifier et suivre ses rendez-vous via le calendrier Outlook
3. Organiser ses contacts et ses tâches pour un meilleur suivi professionnel
4. Optimiser la collaboration avec son équipe grâce aux outils partagés d'Outlook
5. Automatiser certaines actions pour fluidifier son quotidien (règles, actions rapides, intégration avec d'autres outils Office)

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification TOSA Outlook (RS6958) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Aucun prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 7 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins) Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end... Format : distanciel ou présentiel Public visé : utilisateurs qui souhaitent découvrir Microsoft Outlook Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins Profil du formateur : consultant-formateur expert Microsoft Outlook	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
560 € <i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	700 € <i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
1 TOSA Outlook + 1 examen blanc <i>Obligatoire si financement CPF</i>	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

DEVENIR UN(E) PRO DE OUTLOOK ET GAGNER DU TEMPS !

Contenu de la formation Outlook

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Gérer efficacement vos e-mails

- Trier, rechercher et classer ses messages
- Créer des dossiers et sous-dossiers intelligents
- Paramétrer les règles de tri automatique
- Utiliser les catégories et les indicateurs de suivi
- Gérer les pièces jointes et éviter la surcharge
- Rédiger des mails clairs et efficaces avec des modèles personnalisés

Module 2 – Maîtriser le calendrier et la planification

- Ajouter des événements, des rendez-vous et des réunions
- Gérer les invitations, les disponibilités et les rappels
- Utiliser les plages horaires partagées
- Organiser des réunions Teams ou Zoom via Outlook
- Synchroniser son agenda Outlook avec d'autres outils (Google Agenda...)

Module 3 – Organiser ses contacts et ses tâches

- Créer et gérer une base de contacts professionnelle
- Gérer les listes de distribution et les groupes
- Associer des contacts à des tâches ou rendez-vous
- Créer des tâches récurrentes et définir des priorités
- Suivre l'avancement de ses actions avec les statuts

Module 4 – Optimiser le travail collaboratif

- Partager son calendrier et ses dossiers
- Utiliser les boîtes mail partagées et les délégations
- Suivre les conversations avec les catégories et les mentions
- Travailler à plusieurs sur les mêmes mails ou agendas
- Intégrer Outlook avec OneDrive, Teams, Word, Excel...

Module 5 – Automatiser et gagner du temps

- Créer et personnaliser des règles automatiques (archivage, réponses, tri)
- Paramétrer des actions rapides (modèles de réponse, transferts...)
- Gérer les options d'absence automatique
- Découvrir les compléments utiles pour automatiser Outlook (Outlook + Power Automate)
- Gagner encore plus en productivité : raccourcis clavier, modèle de mail, recherche avancée

Document mis à jour le 30 juill. 2026