PROGRAMME DE FORMATION · LOGICIELS · BUREAUTIQUE & OFFICE

À distance, en classe virtuelle

Maîtriser Outlook au quotidien

Réf MM-PROG-BUR-4-014-7H · v1.1 · Novembre 2026

7h	1 jour	3	350 €
VOLUME HORAIRE	DURÉE	MODULES	HT PAR PARTICIPANT

Prise en main efficace d'Outlook pour la messagerie, le calendrier et la gestion du temps.

À L'ISSUE, VOUS SAUREZ

1. Maîtriser l'interface Outlook et ses différents modules
2. Gérer sa boîte mail efficacement (tri, dossiers, règles)
3. Planifier des rendez-vous et des réunions
4. Utiliser les contacts et les listes de diffusion
5. Mettre en place une routine de productivité Outlook

POUR QUI

Tout collaborateur utilisant Outlook au quotidien. Débutant à intermédiaire.

AVANT DE COMMENCER

Usage courant de l'ordinateur et de la bureautique

Poste PC ou Mac avec Outlook installé (Microsoft 365 idéal)

Un compte de messagerie fonctionnel à utiliser pendant la formation

APERÇU DU PARCOURS

MODULE 1

Prise en main d'Outlook et interface

Interface Outlook et navigation

MODULE 2

Messagerie, agenda et contacts Outlook

Gestion de la boîte de réception Outlook

MODULE 3

Règles, catégories et productivité Outlook

Règles de tri et de filtrage automatique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports
- Démonstrations live
- Exercices guidés

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 · 3H

Prise en main d'Outlook et interface

Interface Outlook et navigation · Comptes, dossiers et volet de lecture · Rédaction, envoi et réception d'e-mails · Pièces jointes et modèles d'e-mails

MODULE 2 · 2H

Messagerie, agenda et contacts Outlook

Gestion de la boîte de réception Outlook · Agenda partagé et réunions sous Outlook · Contacts, groupes et listes de distribution · Tâches et suivi des actions Outlook

MODULE 3 · 2H

Règles, catégories et productivité Outlook

Règles de tri et de filtrage automatique · Catégories, drapeaux et priorités dans la gestion des e-mails · Signatures et réponses automatiques · Copilot en assistant de rédaction d'e-mails

ÉVALUATION · SATISFACTION

Avant

Positionnement initial

Fin de formation

Projet final de configuration Outlook optimisée · Livrables : environnement Outlook configuré, routine de productivité

Bilan

Auto-évaluation de fin de formation + Attestation de fin de formation Mediamed précisant les compétences acquises

À chaud

Questionnaire de satisfaction anonyme

PROFIL FORMATEUR

Formation animée par un formateur expert du domaine, sélectionné et suivi par Mediamed.

Informations pratiques

INSCRIPTION

Par mail à contact@media-med.fr ou via le formulaire en ligne sur www.media-med.fr

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session, sous réserve de places disponibles. Réponse sous 48 h ouvrées.

TARIF

350 € HT par participant
Financement OPCO ou direct

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : adaptations étudiées avec vous. Référent handicap : Olivier Virault · contact@media-med.fr · 09 54 05 52 44