

Durée : 1 jour soit 7 heures **Format :** Présentiel

Tarif : 300 € HT

Réf : I0523 - v09/26



Points forts : Une formation ciblée avec de nombreux exercices pratiques qui vous rendront opérationnel pour vos applications professionnelles.

Objectifs

- Identifier les bonnes pratiques liées à l'utilisation de la messagerie Outlook.
- Piloter son activité en utilisant Outlook de façon optimale.

Programme

► Optimiser l'interface :

- Gérer l'affichage, les volets, les fractionnements.
- Personnaliser l'interface en fonction de son activité : volet des dossiers, volet de lecture, barre de tâches.

► Utiliser les outils « gain de temps » :

- Créer et utiliser les modèles de mails.
- Créer et utiliser les Insertions automatiques avec la fonction QuickPart.
- Utiliser les options de correction automatique et autres raccourcis clavier pour automatiser la saisie.

► Gérer les mails à l'arrivée :

- Organiser ses dossiers de courrier.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Utiliser la méthode CAP pour :
 - Rationnaliser le traitement des mails.
 - S'organiser en appliquant les principes de gestion du temps.

► Planifier et organiser ses activités avec le gestionnaire de tâches :

- Distinguer l'utilisation du calendrier (agenda) et celle du gestionnaire de tâches.
- Utiliser le gestionnaire de tâches pour centraliser toutes les actions à réaliser :
 - Créer une tâche ou transformer un mail en tâche.
 - Définir des échéances et des rappels.
 - Regrouper les tâches par catégories pour faciliter la gestion des priorités.
 - Créer des dossiers pour organiser les tâches longues et complexes ou un projet.
 - Planifier et suivre des actions périodiques.
- Affecter (déléguer) et suivre une tâche.

Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de nombreux exercices pratiques.

Formateur : Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie. Spécialiste de la messagerie électronique et de l'organisation numérique, le formateur maîtrise l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr

Utiliser efficacement Outlook pour gérer son temps et ses activités

Durée : 1 jour soit 7 heures **Format** : Présentiel

Tarif : 300 € HT

Réf : I0523 - v09/26

Public

Tout utilisateur souhaitant utiliser sa boîte de messagerie de façon optimale

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quiz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Accessibilité de la formation

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et disposent d'un ascenseur permettant l'accès à l'étage.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou à l'aménagement de votre formation, vous pouvez contacter nos référents handicap : referenthandicap@ifa-rouen.fr

Indicateurs clés

442 personnes formées en Informatique, numérique en 2025

90 % Taux de satisfaction à chaud 2025

Dates de session

Mises à jour le 19/08/2026

Nous consulter



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr