

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Date : **15 et 16 janvier 2026**

Lieu : A distance (FOAD)

Nombre de stagiaires : 12

Objectifs

- Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Faciliter le travail collaboratif.

Pensez à indiquer dans vos motivations, la version outlook que vous utilisez.

Public visé

Tout utilisateur d'Outlook (toutes versions à partir de 2013).

Modalités pédagogiques

Matériel et logiciel utilisé

Le logiciel doit être installé sur votre machine personnelle.

Les salles de formation n'étant pas équipées de postes informatiques, il sera demandé de venir en formation avec votre propre machine. Des machines de prêts sont disponibles sur demande avant le début de la formation.

Programme

1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.



- Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

2 - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à 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.

3 - Gérer ses contacts

- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

4 - Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, 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.

5 - Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tâches.

Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 19/11/2025

Inscription : <https://formation.ifsem.cnrs.fr/>

Renseignements :
ifsem-formation.contact@cnrs.fr

