

DR Paris Ile de France Sud
Formation Continue

Maîtriser Outlook – Options avancées

04 novembre 2026

Objectifs	▪ Gagner du temps avec la maîtrise du calendrier ▪ Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches ▪ Organisation et classement des messages ▪ Gestion de l'archivage ▪ Recherche efficace des messages
Public	Toute personne souhaitant optimiser son utilisation d'Outlook
Pré-requis	Avoir une utilisation régulière d'Outlook
Programme	1. Introduction à Outlook : mieux comprendre son potentiel ▪ Vue d'ensemble : Messagerie, Calendrier, Tâches, Contacts ▪ Comprendre la logique d'organisation d'Outlook ▪ Pourquoi structurer son environnement 2. Gérer son calendrier efficacement ▪ Créer, modifier, supprimer un rendez-vous ou une réunion ▪ Inviter des participants, réserver des salles ▪ Récurrence, catégories, rappels ▪ Partage de calendrier, affichage multiple ▪ Astuces anti doublons et anti conflits ▪ Atelier : planifier des réunions complexes 3. Utiliser le gestionnaire des tâches ▪ Créer une tâche simple ou récurrente ▪ Différencier tâches Outlook et tâches issues des emails ▪ Associer une tâche à un projet ou une priorité ▪ Catégories et statuts d'avancement ▪ Atelier : créer une To Do list hebdomadaire 4. Organiser et classer ses messages efficacement ▪ Créer des dossiers et sous dossiers ▪ Catégories de couleur ▪ Règles automatiques (filtrage, transfert) ▪ Suivi, marquage, importance ▪ Atelier : création d'une arborescence personnalisée 5. Gérer l'archivage des messages ▪ Paramétrer l'archivage automatique ▪ Archivage manuel ▪ Comprendre les fichiers PST et le stockage en ligne ▪ Sauvegarde et restauration ▪ Démonstration : paramétrer un archivage automatique 6. Rechercher efficacement ses messages ▪ Utiliser la barre de recherche avancée ▪ Filtres et critères (date, expéditeur, mot clé) ▪ Dossiers de recherche personnalisés ▪ Astuces : opérateurs booléens, recherche combinée ▪ Exercice : retrouver un message « perdu » 7. Synthèse de la journée et astuces bonus ▪ Astuces supplémentaires pour aller plus loin (Quick Steps, modèles de courriels) ▪ Résumé des points clés ▪ Conseils avancés ▪ Questions / réponses

DR Paris Ile de France Sud
Formation Continue

Modalités pédagogiques	▪ Exposés théoriques concis et illustrés ▪ Démonstrations pratiques en direct ▪ Exercices individuels et en groupe ▪ Supports de cours détaillés ▪ Alternance théorie / démonstrations / exercices ▪ Mise en pratique immédiate ▪ Échanges interactifs	
Dates	Date : 04/11/2026 Clôture des inscriptions : le 05/10/2026 sur https://www.sirene.inserm.fr/	
Modalités	Formation en présentiel dans les locaux dans le la DR Paris IDF Paris Sud Adresse : 48-50 Rue Albert 75013 Paris (Station de TRAM Maryse Bastié/Métro Olympiades)	
Contacts	Correspondant.e.s formation : _____ _____ _____	INSERM DR Paris IDF Sud Formation Continue 48-50 rue Albert 75013 Paris @ : formation.paris.11@inserm.fr ☎ : 01.85.55.38.44