



ENI Service

référence
B13-120

1 jour
7h

Outlook intermédiaire Optimiser la gestion de la messagerie, de l'agenda et des tâches pour gagner en efficacité

Mise à jour
20 mars 2026

320 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Outlook intermédiaire Optimiser la gestion de la messagerie, de l'agenda et des tâches pour gagner en efficacité

Objectifs pédagogiques

- ✓ Configurer et personnaliser les options avancées de la messagerie
- ✓ Examiner et exploiter les outils de tri, de filtrage et d'automatisation pour optimiser le flux d'e-mails
- ✓ Organiser efficacement les éléments Outlook (messages, dossiers, contacts, agenda, tâches)
- ✓ Mettre en oeuvre des règles, actions rapides et méthodes d'archivage adaptées à leur activité
- ✓ Planifier, coordonner et suivre des rendez-vous et réunions complexes
- ✓ Gérer les délégations et accès partagés au sein d'une équipe

Prérequis

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Outlook : lecture/envoi de mails, gestion simple du calendrier.
- Utiliser Outlook quotidiennement dans un environnement professionnel.

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification Outlook des Editions ENI.

Public concerné

- Utilisateurs d'Outlook ayant déjà les bases et souhaitant accélérer leurs usages professionnels.
- Collaborateurs gérant un volume important d'e-mails, de réunions et de tâches.
- Toute personne souhaitant automatiser, organiser, prioriser et exploiter Outlook de manière stratégique.



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
B13-120

1 jour
7h

Outlook intermédiaire Optimiser la gestion de la messagerie, de l'agenda et des tâches pour gagner en efficacité

Mise à jour
20 mars 2026

320 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Programme détaillé

Améliorer la création et la gestion des messages (3h00)

- Gérer les options avancées de messages
 - > Utiliser les boutons de vote pour structurer les retours d'équipe
- Optimiser le traitement de la boîte de réception
 - > Rappeler ou renvoyer un message envoyé
 - > Gérer les courriers indésirables et affiner les filtres anti-spam
- Structurer et automatiser
 - > Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
 - > Associer une couleur à un expéditeur via la mise en forme automatique
 - > Utiliser les actions rapides pour des traitements ponctuels
 - > Créer des règles d'automatisation (classement, transfert, organisation)
- Organiser et archiver
 - > Paramétrer les alertes de nouveaux messages
 - > Gérer l'archivage automatique
- Carnets d'adresses & contacts
- Mise en pratique : Créer de règles, actions rapides, système de classement, dossiers de recherche, archivage automatisé, personnaliser des affichages et gestion avancée de contacts.

Améliorer la gestion de l'agenda (2h00)

- Personnaliser le calendrier
 - > Paramétrer les options des rendez-vous (rappel, visibilité, confidentialité)
 - > Définir et gérer les catégories de calendrier
- Organiser des réunions professionnelles
- Mise en pratique : Créer d'un calendrier structuré, mise en couleur par catégories, gestion de réunions complexes avec vérification de disponibilités, invitation et suivi de participants.

Concevoir et suivre les tâches ou To Do (1h00)

- Créer, enrichir et mettre à jour une tâche
- Assigner une tâche à une autre personne et suivre son avancement
- Gérer les tâches : en cours, terminées, supprimées
- Mise en pratique : Créer des tâches et définir des priorités.

Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres (1h00)

- Paramétrer les accès et délégations
 - > Partager son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
 - > Paramétrer une délégation selon différents niveaux d'autorisation
 - > Créer un calendrier de groupe
 - > Ouvrir et afficher plusieurs calendriers côte à côte
- Mise en pratique : Délégation d'accès, partage intelligent des calendriers, prise de rendez-vous pour le compte d'un tiers.

Utiliser l'IA générative avec Microsoft Copilot Chat pour optimiser votre travail bureautique (au fil de la formation)

- L'usage de l'IA générative et de Microsoft Copilot Chat peut-être utilisée pour faciliter la création, l'analyse et la mise en forme de vos documents selon la version de votre logiciel.



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence
B13-120

1 jour
7h

Outlook intermédiaire Optimiser la gestion de la messagerie, de l'agenda et des tâches pour gagner en efficacité

Mise à jour
20 mars 2026

320 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3