



ENI Service

référence  
B13-MC001

1.5h

## Outlook Gagner en efficacité

Mise à jour  
18 février 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

# Outlook Gagner en efficacité

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Personnaliser l'affichage et les barres d'outils pour un environnement de travail plus efficace
- ✓ Organiser et structurer sa boîte mail (catégories, dossiers, règles)
- ✓ Utiliser les tâches et indicateurs de suivi pour gérer les actions à mener
- ✓ Optimiser l'usage du calendrier pour planifier rendez-vous et réunions
- ✓ Gérer et structurer efficacement ses contacts et groupes de contacts
- ✓ Appliquer des astuces professionnelles permettant un gain de temps dans l'utilisation quotidienne d'Outlook

### Prérequis

Être à l'aise avec les bases d'une messagerie.

### Public concerné

Toute personne devant gérer une boîte aux lettres, des rendez-vous, des réunions, des tâches et des contacts.



☎ 02 40 92 45 50

✉ [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://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-MC001

1.5h

## Outlook Gagner en efficacité

Mise à jour  
18 février 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

### Programme détaillé

#### Astuces et personnalisation de l'affichage

- Organisation du ruban, de la barre d'accès rapide et des balises
- Affichage des éléments du module
- Volet des tâches quotidiennes
- Modifier les paramètres d'affichage
- Astuces de saisie (correction auto, QuickPart)

#### Organisation de la boîte aux lettres

- Création et utilisation des dossiers de recherche
- Attribution et mise en place des catégories (communes à mail, contact, calendrier et tâche)
- Création et gestion des signatures
- Création de règles de messagerie
- Création et utilisation des actions rapides
- Création de modèles d'e-mail
- Renvoyer un message

#### Utilisation et gestion des tâches

- Définition d'une tâche
- Mise en place
- Lien entre mail et tâche grâce aux indicateurs de suivi
- Suivi des tâches

#### Productivité avec le calendrier

- Utilisation de l'assistant de planification
- Définition d'un rendez-vous et d'un événement
- Gestion des rendez-vous et réunions récurrentes
- Gestionnaire d'absence (organisation, règles associées)

#### Gestion des contacts

- Création de groupes de contacts

#### Questions-réponses



☎ 02 40 92 45 50

✉ [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://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-MC001

1.5h

## Outlook Gagner en efficacité

Mise à jour  
18 février 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

### 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 collective avec un formateur à distance sur un thème précis. Groupe de 5 personnes maximum.

Le stagiaire :

peut se former depuis son domicile ou son entreprise. Il rejoint l'environnement de formation en ligne, à l'aide de son ordinateur.

accepte l'utilisation d'un outil de partage pour visualiser les données du formateur.

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

Possibilité de récupérer l'exercice d'application. Si le stagiaire possède un second écran, il peut le faire en même temps que la démonstration du formateur.

### Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait directement par le formateur. Il discerne tout au long de l'entretien le niveau d'acquisition atteint par le stagiaire et adapte en conséquence la formation prévue.

### 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

ENI Service s'engage en faveur de l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH). Toutes nos formations sont ainsi accessibles aux PSH. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la page "Accueil des personnes en situation de handicap" de notre site internet.



☎ 02 40 92 45 50

✉ [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://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