FORMATIONS COURTES - NUMÉRIQUE

Mise à jour : 02/11/2026

Gérer sa boîte e-mail

Organiser sa messagerie et la personnaliser pour la rendre plus lisible

Dates
Sur demande, nous consulter

2 décembre à Gap

Durée
1/2 journée soit 3,5h - présentiel ou en intra

Tarifs
200 €/personne

Possibilités de financement
OPCO selon branche d'activités

Lieux
Gap ou Briançon

Contact
Pascale STOUVENOT
06 33 65 65 61
p.stouvenot@cci05formation.fr

Référent Handicap
Aurélie THAVEAU
06 49 48 72 57
a.thaveau@cci05formation.fr

Modalités d'accès
Entretien téléphonique, puis inscription sur devis signé

Délai d'accès
Candidature à fournir avant le :
1 semaine avant

Blocs de compétences
Aucun

Équivalence
Aucune

Passerelles
Aucune

Suite de parcours
Aucune

Publics

Tout public

Objectifs

Paramétrer ses deux messageries (affichage, signature, réponse automatique, notifications)

Organiser sa boîte avec dossiers, libellés et catégories cohérents entre Outlook et Gmail

Créer des règles (Outlook) et des filtres (Gmail) pour trier automatiquement le courrier entrant

Traiter ses e-mails avec une méthode simple (4D) et gagner du temps avec les modèles et l'envoi

programmé.

Repérer un e-mail frauduleux et sécuriser ses comptes

Pré-requis

Aucun

Programme

Cinq modules, chacun traité en parallèle dans Outlook et dans Gmail

Module 1 – Paramétrer ses messageries

• Choisir un affichage lisible : volet de lecture, mode conversation, densité

• Boîte de réception Prioritaire (Outlook) et onglets / types de boîte de réception (Gmail). • Créer une signature professionnelle (coordonnées, logo, mentions utiles)

• Configurer la réponse automatique d'absence

• Régler les notifications sur ordinateur et smartphone pour limiter les interruptions

• Option : regrouper le compte Gmail dans Outlook pour tout gérer au même endroit

Module 2 – Organiser et classer

• Construire une arborescence simple (5 à 7 dossiers maximum) commune aux deux boîtes

• Dossiers et catégories de couleur (Outlook) ; libellés et couleurs (Gmail)

• Archiver plutôt que supprimer : comprendre la différence

• Indicateurs de suivi (Outlook) et suivis / étoiles (Gmail)

Module 3 – Automatiser avec les règles et les filtres

• Outlook : créer une règle depuis un message, puis depuis le gestionnaire de règles (expéditeur, objet, mots-clés, déplacement, catégorie)

• Outlook : les Actions rapides pour les gestes répétitifs. • Gmail : créer un filtre depuis la recherche (libeller, archiver, marquer comme important, transférer)

• Gérer les newsletters : se désabonner ou les classer automatiquement

• Courrier indésirable : expéditeurs bloqués et approuvés

Module 4 – Retrouver et traiter plus vite

• Recherche avancée : expéditeur, date, pièce jointe, mots-clés (opérateurs Gmail from:, has:attachment, older_than:)

• Méthode des 4D : Supprimer, Déléguer, Faire tout de suite (moins de 2 minutes), Différer

• Modèles de réponse (Outlook et Gmail) pour les messages récurrents

• Envoi programmé, annulation d'envoi, mise en attente (Gmail)

• Bonnes pratiques de rédaction : objet clair, destinataires (À, Cc, Cci), pièces jointes lourdes

Module 5 – Sécuriser sa messagerie

• Reconnaître un e-mail d'hameçonnage (phishing) : expéditeur, liens, urgence, pièces jointes

• Activer la validation en deux étapes sur les deux comptes

• Mots de passe : robustesse et gestionnaire

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, d'échanges, de travaux pratiques et de réflexion.
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
Documents supports de formation projetés. Alternance d'apports théoriques, d'échanges, de travaux pratiques et de réflexion.

Équipe pédagogique

Cette formation est animée par un consultant professionnel expert dans le domaine visé.

Suivi & évaluation

Evaluation orale et écrite en cours et en fin de formation.

Débouchés

Non concerné

Les +

Minimum de 1 personne pour ouverture de session