

Outlook – Consolider vos connaissances de base

1 jour (7 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

395 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 06/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Réviser et valider vos compétences de base sur Outlook
- Gérer les options de remise d'un message
- Créer des actions rapides et des règles simples
- Organiser les contacts
- Utiliser le calendrier
- Planifier des tâches.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Autodidactes ayant des compétences parcellaires sur Outlook.

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office). Avoir des connaissances de base sur Outlook.

Programme

1 Pendant votre formation

Outlook – Consolider vos connaissances de base

Jour 1 – Matin

Rappel des principes d'utilisation de la messagerie Outlook

- Présentation des différentes vues
- Réviser les bonnes pratiques de la création et de l'envoi de messages
- Insérer des pièces jointes ou des liens
- Gérer les brouillons

Classement du courrier

- Recherche rapide
- Filtres et commandes de contextes
- Tri des messages
- Gestion de dossiers de classement
- Utiliser les favoris
- Déplacement et copie des messages
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

Les options avancées de la messagerie

- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi, boutons de votes
- Création de plusieurs signatures

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création de deux signatures*
- *Envoi d'un message avec l'une des deux signatures*
- *Réponse en insérant une pièce jointe*

Jour 1 – Après-midi

Organiser son travail

- Gérer les messages avec indicateur de suivi et rappels
- Créer et déclencher des actions rapides
- Créer une règle
- Transformer un message en tâche
- Créer et suivre une liste de tâches

- Mettre en place une réponse automatique

Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer et gérer :
 - Un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
 - Un évènement périodique
 - Un rendez-vous privé
 - Un rendez-vous à partir d'un mail
- Programmer et répondre à un rappel
- Inviter des participants à une réunion
- Consulter le calendrier d'une autre personne de l'organisation
- Enregistrer et utiliser une vue personnalisée

Carnet d'adresses des contacts

- Création et gestion : d'adresses, de groupes de contact
- Créer un contact depuis un message reçu
- Transférer un contact (coordonnées ou carte de visite)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer des rendez-vous et réunions
- Créer et suivre une tâche à partir d'un message

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 20 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion d'Outlook et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Le 25 novembre 2026 (1 jour / 7 heures)

Mulhouse

Le 25 novembre 2026

Mulhouse

- 25 novembre 2026 9h00 – 17h00