

Outlook – Etre opérationnel avec la messagerie et le calendrier

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 01/10/2026.

Objectifs

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

- Lire, créer et gérer des messages
- Associer une pièce jointe ou un élément Outlook à un message
- Gérer les options de remise d'un message
- Organiser votre messagerie (dossier, corbeille...)
- Créer des actions rapides et des règles simples
- Utiliser le calendrier
- Gérer les rendez-vous et les réunions
- Gérer les contacts et groupes de contacts.

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

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur débutant avec Outlook et souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer son emploi du temps.

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office).

Programme

1 Pendant votre formation

Outlook – Etre opérationnel avec la messagerie et le calendrier

Jour 1 – Matin

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet Fichier
- La barre de navigation
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide
- Découverte du nouvel Outlook et de son interface

Introduction à la gestion des contacts

- Rôle du carnet d'adresses
- Rechercher dans le carnet d'adresses
- Gérer les contacts
- Organiser ses contacts à l'aide des catégories

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un nouveau contact
- Créer un groupe de contacts

Utiliser la messagerie

- Présentation des dispositions
- Tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Mettre en forme le texte
- Appliquer un indicateur d'importance
- Vérifier l'orthographe
- Gestion des brouillons
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Gestion des accusés de réception ou de lecture
- Gestion des pièces jointes
- Partager un lien ou une pièce jointe
- Volet de lecture

- Bloquer un expéditeur
- Imprimer un message

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

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

Jour 1 – Après-midi

Gérer la messagerie

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Mettre des dossiers ou contacts en favoris
- Epingler un message
- Rechercher dans sa messagerie et utiliser la recherche avancée
- Créer et déclencher des actions rapides
- Créer une règle simple à partir des mails reçus
- Mettre en place une réponse automatique
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Concevoir une organisation de dossiers dans la messagerie

Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier
- Panorama des différents affichages
- Comprendre la différence entre un rendez-vous et une réunion
- Créer et gérer un rendez-vous
- Créer une réunion et inviter des participants
- Répondre à une invitation de réunion
- Ajouter une périodicité à un évènement
- Créer un rendez-vous à partir d'un mail
- Modifier la plage horaire de travail

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer des rendez-vous, réunions et évènements

Certification (en option, hors inscription via le CPF)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément (ne concerne pas les inscriptions via le CPF pour lesquelles la certification est incluse)

- 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 5 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Reims

Le 5 octobre 2026

Reims

- 5 octobre 2026 9h00 – 17h00