

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office 2016 - OUTLOOK intégral

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0022	V2026-003	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
15 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	10 modules 54 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation Outlook 2016, vous pourrez en 54 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire Assistant(e) de direction

Employé(e) administratif(ve)

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Microsoft Office Outlook 2016 » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **750 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

10 modules, 54 leçons — durée totale 15 h.

01 Prise en main

1. Bonnes pratiques
2. Découvrir
3. Rédiger et envoyer un message
4. Envoyer à plusieurs destinataires
5. Envoyer des pièces jointes
6. Critères de diffusion et accusé de réception

02 Réception de messages et impressions

1. Recevoir des messages électroniques
2. Lire ses messages
3. Recevoir une pièce jointe
4. Supprimer un message
5. Imprimer un message

03 Réponse, transfert et mise en forme de message

1. Répondre à un message
2. Transférer un message
3. Options de la messagerie
4. Créer une signature
5. Format Texte et format HTML
6. Mettre en forme un message

04 La sécurité sous Outlook

1. Les courriers indésirables
2. Paramétrer les options du courrier indésirable
3. Améliorer le filtrage du spam

05 Contacts et carnet d'adresses

1. Créer un contact
2. Gérer ses contacts
3. Créer un groupe de contacts
4. Organiser ses contacts
5. Importer des contacts
6. Ajouter un expéditeur à vos contacts

06 Gérer ses messages électroniques

1. Créer un nouveau répertoire
2. Transfert manuel du courrier
3. Créer rapidement une règle de message
4. Créer une règle de message plus élaborée
5. Mise en forme conditionnelle

07 Calendrier et rendez-vous

1. Paramétrer le calendrier
2. Planifier un rendez-vous unique
3. Planifier un rendez-vous périodique
4. Astuces pour être plus productif
5. Imprimer un calendrier

08 Calendrier et réunions

1. Inviter à une réunion
2. Répondre à une invitation
3. Partager un calendrier
4. Envoyer un instantané de son calendrier
5. Les notes

09 Gérer les tâches

1. Créer et modifier une tâche
2. Affecter une tâche
3. Créer une tâche périodique
4. Marquer une tâche comme terminée
5. Répondre à une demande de tâche avec Exchange
6. Suivre et mener à bien un projet

10 Les différentes attaques informatiques

1. Les sywares
2. Les virus
3. Les troyens
4. Les spams
5. Le phishing
6. Les hoax
7. Les mots de passe