

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office 2021 - OUTLOOK intégral

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0024	V2026-003	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
15 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	3 modules 14 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Rédiger, envoyer et recevoir des messages électroniques
- Gérer les contacts et organiser le carnet d'adresses
- Planifier des rendez-vous et gérer le calendrier
- Créer et suivre des tâches et projets
- Appliquer des règles de tri et de filtrage des messages
- Identifier et se prémunir contre les menaces numériques courantes

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

- Comprendre et s'exprimer en français
- Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible
- Disposer d'une connexion Internet stable et d'une adresse électronique personnelle
- 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

La formation se compose de vidéos de démonstration sur l'interface d'Outlook 2021, de simulations guidées permettant de manipuler les fonctionnalités clés, d'exercices pratiques sur des fichiers types, de quiz interactifs pour vérifier la maîtrise des concepts, et d'un accompagnement pédagogique par messagerie pour répondre aux questions des apprenants. Temps de formation : environ 60 % de mises en situation et de pratique sur l'interface, 30 % d'apports (vidéos, fiches) et 10 % d'évaluation.

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

Quiz corrigé automatiquement à la fin de chaque leçon ; retour détaillé sur chaque mise en situation, simulation et exercice sur fichier ; livrable de fin de module jugé sur ses critères ; évaluation finale composée d'un cas pratique et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 %.

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

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches et supports compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier, activités sans contrainte de temps sauf l'évaluation finale (durée adaptable). Référent handicap joignable par la messagerie de la plateforme pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

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

Tarif de la formation

Prix : **790 €**

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

3 modules, 14 leçons — durée totale 15 h.

01 Module 1 : Maîtrise de l'interface et de la messagerie de base

1. Découverte de l'interface Outlook 2021
2. Rédiger et envoyer un message électronique
3. Gérer les destinataires et les pièces jointes
4. Utiliser les options de diffusion et d'accusé de réception
5. Recevoir et lire un message électronique

02 Module 2 : Gestion avancée des messages et des contacts

1. Créer et gérer des répertoires de messages
2. Créer et appliquer des règles de tri
3. Organiser les messages avec des dossiers
4. Créer et gérer un carnet d’adresses
5. Importer des contacts depuis un fichier externe

03 Module 3 : Gestion du calendrier, des tâches et de la sécurité

1. Configurer et personnaliser son calendrier
2. Créer et gérer des rendez-vous et des réunions
3. Partager son calendrier avec d'autres utilisateurs
4. Créer et suivre des tâches et projets