

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office Outlook Expert

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0012	V2026-006	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
15 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	6 modules 26 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Concevoir un système de classement automatique : règles à conditions et exceptions, ordre de traitement, export et import des règles, actions rapides multi-étapes.

Retrouver tout élément avec la recherche avancée, des dossiers de recherche et des affichages personnalisés réutilisables.

Industrialiser la rédaction avec les modèles Outlook (.oft) et les blocs QuickPart.

Travailler pour et avec d'autres : accès délégué, boîte aux lettres partagée, calendriers partagés, salles et planification.

Maîtriser le volume et la sécurité : archive, archivage automatique, fichiers .pst, analyse d'un message suspect, signalement, protection des messages, partage Teams et OneDrive.

L'essentiel de la formation

Public visé

Utilisateurs avancés d'Outlook qui gèrent un fort volume, travaillent pour ou avec d'autres personnes (assistanat de direction, secrétariat d'équipe, support, gestion de projet) et veulent une messagerie automatisée, partagée, archivée et sûre : assistants de direction, office managers, responsables d'équipe, référents bureautiques.

Prérequis

Maîtriser les options d'envoi, les indicateurs de suivi, les règles simples, les actions rapides prédéfinies et les catégories (niveau de la formation Outlook Perfectionnement) — vérifié par le test de positionnement.

Savoir organiser une réunion périodique et en gérer les exceptions.

Disposer d'Outlook classique pour Microsoft 365 sur un ordinateur Windows, avec un compte professionnel Microsoft 365 (Exchange Online).

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 à distance, accessible en ligne. Répartition du temps : 60 % de pratique réelle (simulations de l'interface d'Outlook classique reconstituée et signalée comme telle — y compris pour les gestes qui exigent des droits Exchange —, exercices sur la boîte d'entraînement fictive fournie avec dépôt d'éléments exportés .msg, .oft, .rwz, .pst relus automatiquement, mises en situation professionnelles produisant un livrable), 30 % de démonstrations vidéo et de fiches mémo, 10 % d'évaluation. Test de positionnement en entrée, suivi d'une remise à niveau ciblée sur les seuls thèmes non maîtrisés ; les leçons d'Outlook Perfectionnement restent ouvertes en ressources complémentaires. Chaque module se termine par un atelier corrigé. Accompagnement par un formateur par messagerie.

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

Test de positionnement en entrée (diagnostique, hors réussite) ; pratique vérifiée en continu (simulations notées geste par geste, fichiers exportés relus automatiquement, ateliers corrigés par grille) ; bilan de fin de module ; évaluation finale composée d'une mise en situation d'assistanat sur la boîte d'entraînement et en simulation (30 min) et d'un questionnaire (15 min). 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

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis clavier enseignés pour chaque geste. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **2 070 €**

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

6 modules, 26 leçons — durée totale 15 h.

01 Démarrer : positionnement et remise à niveau ciblée

1. Positionnement et remise à niveau ciblée

02 Concevoir un classement automatique

1. Règles à exceptions et ordre de traitement
2. Exporter, importer et dépanner ses règles
3. Actions rapides multi-étapes et raccourcis
4. Un système de catégories partagé
5. Atelier — une charte de classement documentée

03 Retrouver et standardiser

1. Recherche avancée et étendue de recherche
2. Créer des dossiers de recherche
3. Créer et réutiliser des affichages personnalisés
4. Modèles de message et blocs QuickPart
5. Atelier — un kit de correspondance standardisée

04 Travailler pour et avec d'autres

1. Déléguer l'accès à sa boîte et à son calendrier
2. Utiliser une boîte aux lettres partagée
3. Calendriers partagés et groupes de calendriers
4. Réserver des salles et planifier entre fuseaux
5. Atelier — une journée d'assistanat pour la directrice

05 Archiver et maîtriser le volume

1. Quota, archive en ligne et stratégies de rétention
2. Archivage automatique et nettoyage
3. Exporter et importer un fichier de données .pst
4. Ouvrir, fermer et réparer un fichier .pst
5. Atelier — le départ d'un collaborateur

06 Sécuriser et collaborer avec Microsoft 365

1. Analyser un message suspect
2. Déjouer la fraude au président et le faux RIB
3. Signaler, filtrer et protéger ses messages
4. Réunions Teams et fichiers partagés depuis Outlook
5. Atelier — une cellule de vigilance