

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office Outlook Perfectionnement

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0008	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

Paramétrer l'envoi d'un message : importance, accusés, remise différée, boutons de vote, partage d'un fichier par lien.

Traiter une boîte de réception chargée avec les conversations, les indicateurs de suivi datés et des affichages personnalisés.

Automatiser les tris répétitifs avec l'Assistant Gestion des messages, les actions rapides et des catégories adaptées.

Piloter un agenda : réunions périodiques et leurs exceptions, suivi des réponses, fuseaux horaires, impression et instantané.

Exploiter contacts et tâches : cartes de visite vCard, groupes à jour, tâches périodiques et transformation d'un message en tâche ou en rendez-vous.

L'essentiel de la formation

Public visé

Utilisateurs d'Outlook qui envoient, classent et planifient déjà au quotidien et veulent traiter un volume de messages plus important, automatiser les tris répétitifs et piloter un agenda partagé : assistants, gestionnaires, chargés de clientèle, chefs de projet, managers.

Prérequis

Savoir envoyer, répondre, transférer, joindre un fichier et classer un message dans un dossier avec Outlook.

Savoir créer un rendez-vous, inviter à une réunion et créer un contact (niveau de la formation Outlook Initiation) — vérifié par le test de positionnement.

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

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, exercices sur la boîte d'entraînement fictive fournie au format .pst, 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 Initiation 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 sur la boîte d'entraînement (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 : **1 190 €**

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 Rédiger des messages qui obtiennent une réponse

1. Régler l'importance, les accusés et la remise différée
2. Recueillir un avis avec les boutons de vote
3. Mettre en forme un message long et lisible
4. Partager un fichier OneDrive par lien
5. Atelier — une demande de devis qui obtient sa réponse

03 Traiter une boîte de réception chargée

1. Travailler en mode conversation
2. Assurer le suivi avec indicateurs et rappels
3. Gérer les pièces jointes reçues
4. Personnaliser l'affichage de la liste des messages
5. Atelier — une matinée de tri à fort volume

04 Automatiser les tris répétitifs

1. Construire une règle avec l'Assistant Gestion des messages
2. Gagner des clics avec les actions rapides
3. Organiser par catégories de couleur
4. Répondre en son absence : interne, externe et règles
5. Atelier — le tri automatique d'un service client

05 Piloter un agenda partagé

1. Gérer les exceptions d'une réunion périodique
2. Suivre les réponses et proposer un nouvel horaire
3. Régler son calendrier : semaine de travail et fuseaux
4. Imprimer et envoyer un instantané de son agenda
5. Atelier — organiser le cycle des comités du trimestre

06 Contacts, tâches et productivité

1. Enrichir ses contacts et échanger des cartes de visite
2. Tenir à jour un groupe de contacts
3. Transformer un message en tâche ou en rendez-vous
4. Planifier ses tâches périodiques et sa journée
5. Atelier — suivre un dossier fournisseur de bout en bout