



Messengeries

Outlook - Etre opérationnel avec la messagerie et le calendrier

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | OUT-IN | Code RS ou RNCP : RS6958 | Certification TOSA
Gérer les courriels et la planification avec Outlook (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 483 € ht

Formations Bureauatique > Logiciels Bureauatique > Messengeries

Document mis à jour le 25/09/2026

Objectifs de formation

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.

Compétences attestées par la certification

Domaine 1 : Environnement / Configuration

- Personnaliser l'interface et les vues : adapter le ruban, la barre de navigation et les affichages, en personnalisant les paramètres pour optimiser l'efficacité de l'utilisateur, afin de faciliter la gestion des tâches dans Outlook
- Configurer et sécuriser les comptes : ajouter et gérer les comptes de messagerie, en configurant les paramètres de sécurité et de confidentialité, afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des communications
- Gérer les performances et l'archivage : améliorer la vitesse de fonctionnement d'Outlook, en gérant efficacement la taille des boîtes aux lettres via l'archivage, afin d'optimiser la performance et l'efficacité du programme

Domaine 2 : Messagerie

- Composer, envoyer et gérer des messages : créer et envoyer des messages, en appliquant une mise en forme avancée et en gérant les accusés de réception et les réponses automatiques, afin d'assurer une communication fluide et professionnelle
- Organiser et gérer la boîte de réception : trier, filtrer et rechercher des messages, en utilisant des dossiers et des catégories pour organiser efficacement la messagerie, afin de faciliter l'accès et la gestion des informations
- Automatiser des tâches par des règles : utiliser des règles pour automatiser les actions courantes, telles que le tri des emails et la gestion des spams, en configurant les règles adéquates, afin de gagner du temps et améliorer l'efficacité de la gestion des messages

Domaine 3 : Calendrier et tâches

- Gérer des événements et des rendez-vous : créer et personnaliser les rendez-vous et événements dans le calendrier, en ajustant les paramètres nécessaires, afin d'organiser efficacement les emplois du temps et faciliter la gestion des événements
- Planifier et effectuer des suivis de réunions : organiser les réunions, en envoyant des invitations et en gérant les réponses, afin de planifier efficacement les événements et faciliter la gestion des réunions récurrentes
- Gérer des tâches : créer et suivre les tâches, en définissant les priorités et les rappels, afin de gérer efficacement les to-do lists et assurer le respect des échéances

Domaine 4 : Gestion des contacts et notes

- Créer et organiser des contacts : ajouter, modifier et gérer les contacts, en créant des groupes de contacts, afin de faciliter la communication et l'organisation des échanges
- Utiliser et gérer des notes : créer, modifier et organiser les notes, en utilisant les fonctionnalités adaptées, afin de garantir une gestion efficace de l'information
- Intégration des contacts dans les autres modules : exploiter les informations de contact, en les intégrant dans la messagerie et le calendrier, afin de faciliter la planification et la communication.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

Modalités, méthodes et moyens 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

Prérequis

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

Public concerné

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

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

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
- Épingler 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 événement
- 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 événements

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

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Les + de la formation

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.