



Programme de Formation

1 800€ TTC

Tarif 2026

Outlook

Microsoft 365

**Intitulé de la
Formation :**
Outlook M365

Type de cours :
Présentiel ou Visio

Durée :
15 heures

Public concerné

Personnes souhaitant optimiser la gestion de leur messagerie, agenda, contacts.

Pré-requis

Utilisation courante du clavier, de la souris, de Windows et d'une messagerie.

Objectifs de la Formation

Développer les compétences nécessaires à l'utilisation professionnelle de Microsoft Outlook 365 afin d'optimiser la gestion des communications, du temps, des contacts, de l'organisation personnelle et collaborative.

Programme détaillé

Module 1 : Découverte d'Outlook et environnement de travail (2h)

Objectifs visés

- Se repérer dans l'interface Outlook.
- Comprendre l'organisation des différents modules.

Contenu

- Présentation d'Outlook M365
- Navigation dans les différents espaces
- Volet de navigation
- Gestion des rubans
- Paramètres généraux
- Organisation des dossiers

Atelier pratique

- Configuration de son environnement de travail.

Module 2 : Gestion professionnelle des messages (3h)

Objectifs visés

- Gérer efficacement les courriers électroniques.
- Optimiser le traitement quotidien des messages.

Contenu

- Création et envoi de messages
- Répondre et transférer
- Gestion des pièces jointes
- Signatures automatiques
- Mise en forme des courriels
- Importance, suivi et indicateurs
- Accusés de réception et de lecture

Atelier pratique

- Traitement complet d'un dossier de correspondance professionnelle.

Module 3 : Organisation de la messagerie (2h)

Objectifs visés

- Automatiser le classement des courriers.
- Réduire le temps consacré à la gestion des e-mails.

Contenu

- Tri et filtrage
- Recherche avancée
- Dossiers de classement
- Catégories
- Actions rapides
- Règles automatiques
- Gestion des messages indésirables

Atelier pratique

- Création d'une boîte de réception structurée et automatisée.

Module 4 : Gestion du calendrier et des réunions (3h)

Objectifs visés

- Organiser efficacement son temps.
- Coordonner des réunions professionnelles.

Contenu

- Création de rendez-vous
- Événements récurrents
- Réunions Outlook
- Invitations et réponses
- Assistants de planification
- Gestion des disponibilités
- Partage de calendriers
- Rappels et alertes

Atelier pratique

- Organisation complète d'un planning professionnel.

Module 5 : Gestion des contacts et carnets d'adresses (1h30)

Objectifs visés

- Organiser ses contacts professionnels.
- Faciliter la communication et le travail collaboratif.

Contenu

- Création de contacts
- Listes de contacts
- Groupes de diffusion
- Classement et recherche
- Partage de contacts
- Exportation et importation

Atelier pratique

- Création d'un répertoire professionnel structuré.

Module 6 : Gestion des tâches et du suivi d'activité (1h30)

Objectifs visés

- Organiser ses priorités.
- Suivre l'avancement de ses missions.

Contenu

- Création de tâches
- Priorités et échéances
- Catégories
- Planification
- Suivi d'activités
- Synchronisation avec le calendrier

Atelier pratique

- Mise en place d'un système de gestion des tâches personnelles.

Module 7 : Personnalisation et collaboration Outlook M365 (2h)

Objectifs visés

- Adapter Outlook à ses besoins.
- Favoriser le travail collaboratif.

Contenu

- Personnalisation de l'affichage
- Paramétrage avancé
- Gestion des favoris
- Partage de dossiers
- Collaboration Microsoft 365
- Bonnes pratiques d'organisation numérique

Atelier pratique

- Paramétrage complet d'un environnement Outlook professionnel.

Objectifs Opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. Utiliser efficacement Outlook

- Naviguer dans les différents modules.
- Personnaliser son environnement de travail.

2. Maîtriser la gestion des courriers électroniques

- Rédiger, envoyer et traiter des messages professionnels.
- Organiser efficacement sa boîte de réception.

3. Automatiser la gestion des e-mails

- Mettre en place des règles.
- Utiliser les catégories et actions rapides.

4. Organiser son activité professionnelle

- Planifier rendez-vous et réunions.
- Gérer les priorités et les échéances.

5. Développer le travail collaboratif

- Partager calendriers et contacts.
- Travailler dans un environnement Microsoft 365.

6. Optimiser la productivité quotidienne

- Structurer les informations.
- Réduire le temps consacré au traitement des messages.

Modalités d'évaluation

Évaluation initiale

Questionnaire de positionnement en début de formation permettant : d'évaluer les connaissances initiales ; de vérifier les prérequis ; d'adapter les exercices aux besoins professionnels.

Évaluation formative

Évaluation continue tout au long de la formation :

- Exercices pratiques.
- Mises en situation.
- Études de cas.
- Travaux individuels.
- Questions-réponses.
- Corrections commentées.

Évaluation finale des acquis

Évaluation théorique

Quiz de validation des connaissances de 20 questions.

Critère de validation : Minimum 70 % de bonnes réponses.

Évaluation pratique

Le participant devra être capable de :

- Gérer efficacement sa messagerie.
- Automatiser le classement des courriels.
- Organiser un calendrier partagé.
- Planifier une réunion.
- Gérer ses contacts.
- Mettre en place un suivi des tâches.

Moyens pédagogiques

- Salle de formation.
- Poste informatique équipé de Microsoft 365.
- Support pédagogique stagiaire.
- Exercices pratiques.
- Cas professionnels.
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran.
- Plateforme e-learning.
- Assistance du formateur.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation.
- Attestation des compétences acquises.
- Feuille d'émargement.
- Questionnaire de satisfaction.
- Support pédagogique remis au participant.

Compétences visées

- Utiliser efficacement Outlook Microsoft 365.
- Gérer et organiser les courriers électroniques.
- Automatiser le traitement des messages.
- Planifier et suivre son activité professionnelle.
- Organiser des réunions et partager des calendriers.
- Gérer des contacts et listes de diffusion.
- Utiliser les outils collaboratifs Microsoft 365.
- Optimiser sa productivité numérique.