



Messageries

## Devenir expert avec Outlook - Avec certification

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

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Messageries

Document mis à jour le 30/04/2026

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les indicateurs de suivi de message
- Catégoriser vos messages
- Grouper vos messages
- Utiliser des modèles
- Créer et gérer des règles
- Gérer votre calendrier
- Utiliser les calendriers partagés
- Gérer vos tâches
- Appliquer les outils de partage de la messagerie
- Gérer l'archivage des messages.

### 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

Avoir suivi le cours OUT-IN "Outlook - Etre opérationnel avec la messagerie et le calendrier" ou avoir les connaissances équivalentes. Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, PowerPoint).

## Public concerné

Toute personne ayant une bonne pratique d'Outlook et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de gestion et de partage collaboratif pour un travail de groupe.

## **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**

### **Configurer Outlook**

- Configuration d'un nouveau compte Outlook
- Gérer les comptes Outlook

### **Gérer plus efficacement sa boîte de réception**

- Gagner du temps par la maîtrise de l'interface d'Outlook
- Les indicateurs de suivi
- Les catégories
- Le mode Conversation
- Recherches personnalisées
- Les actions rapides
- Gestion des règles
- Charger ou récupérer les pièces jointes dans OneDrive pour libérer de l'espace dans sa messagerie
- Création et utilisation de modèles de messages
- Récupérer des messages supprimés de la corbeille

### **Gestion du calendrier**

- Créer un rendez-vous, une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants avec l'assistant planification
- Suivi des participants et lieu des réunions
- Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Vue hebdomadaire et mensuelle
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Configuration du calendrier
- Paramètres d'impression avancés du calendrier

### **Nouvel Outlook**

- Activer le nouvel Outlook
- Comparer Outlook classique et le nouvel Outlook

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Création d'une action rapide pour classer des courriels dans un dossier*
- *Mettre en oeuvre une règle de réponse automatique*
- *Créer une réunion et vérifier la disponibilité des participants*

## **Jour 1 - Après-midi**

### **Prioriser ses tâches**

- Créer une tâche, un rappel à partir d'un courriel

- Organiser son quotidien avec les tâches et les suivre
- Assigner, répondre et transférer des tâches
- Saisir les tâches périodiques en une seule fois

### **Gestion des contacts**

- Rappels sur la Gestion des contacts
- Envoyer un mail à un groupe de contacts
- Importer et exporter des contacts au format CSV

### **Délégation et autorisations de partage**

- Délégation à des collaborateurs des modules Outlook
- Partage des informations dans Outlook
- Partage de dossiers et permissions associées aux éléments
- Ouvrir un élément partagé

### **Configurer l'archivage**

- Principe de l'archivage
- Les fichiers PST
- Archivage manuel et automatique
- Gagner en efficacité grâce aux règles de classement automatique

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Affecter une tâche à un participant et visualiser son suivi*
- *Partager son calendrier en lecture*
- *Partager un dossier de la boîte de réception en écriture*

### **Passage de la certification**

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- 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, quant à eux, 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 une certification

### **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 11 jours ouvrés.