



## Formation Outlook

- **Objectifs** : « Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Outlook »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows les bases d'Outlook
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Certification** : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- **Aptitude** : Utilisation des fonctions avancées d'Outlook
- **Compétences** : A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :
  - Connaître l'interface et savoir la personnaliser et les fonctions de base
  - Savoir envoyer et recevoir des courriers
  - Savoir envoyer avec des pièces jointes et des éléments Outlook
  - Savoir créer et utiliser une signature
  - Savoir utiliser les accusés de réception et de lecture et créer et gérer des règles et des alertes
  - Gérer la messagerie et la recherche
  - Savoir mettre en forme des courriers
  - Savoir gérer le calendrier et les tâches et personnaliser l'affichage
  - Savoir créer et gérer des contacts
  - Savoir créer et gérer des notes
  - Savoir créer un nouveau compte et le configurer
- **Durée** : 7 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **CPF** : éligible
- **Méthodes mobilisées** :
  - Un ordinateur
  - Un bloc-notes et un stylo par personne
  - Vidéo projecteur
  - Tableau blanc
  - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme
- **Modalités de suivi** :
  - Feuille d'émargement par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
  - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation



- Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
- Bilan qualité
- **Modalités d'évaluation :**
  - *Validation des acquis*
  - *Tosa le cas échéant*
  - Contrôle des acquis avec des exercices pratiques
- **Libellé Certification :** Gérer les courriels et la planification avec Outlook (*Tosa*)
  - Nombre de questions : 20
  - Durée du test : 60 minutes
  - Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)
  - Résultats : La certification Tosa Outlook est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.
- **Certificateur :** *Isograd*
- **Date d'enregistrement :** 18-12-2024
- **Date d'échéance :** 18-12-2027
- **Code RS :** RS6958
- **Accessibilité :** *L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap*
- **Profil des intervenants :** *Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise d'Outlook*
- **Modalités d'accès :** *Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique*
- **Délai d'accès :** *(entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois*
- **Validation :** *Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,*
- **Equivalence :** *Certification ENI Outlook*  
**Passerelle :** *Pas de passerelles*
- **Suites de parcours :** *Certification Tosa Word, Excel et PowerPoint*
- **Débouchés :** *Certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale*
- **Contact :** *M Cardon contact@a3iformations.fr*
- **Admission :** *Entretien téléphonique et test d'évaluation*
- **Matériel :** *1 PC*

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Modalité de formation : formation en présentiel ou en distanciel en face à face pédagogique ou en groupe
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type :

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
1.	Accueil des stagiaires		0:05
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:05
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:05
4.	Séquence 1 : Découverte d'Outlook et la messagerie	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	1 :45
5.	Séquence 2 : La messagerie avancée et l'archivage	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	1:15
6.	Séquence 3 : Contact, tâches et notes	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	1:00
7.	Séquence 4 : Le calendrier et la configuration	1 pc par stagiaire avec Windows 10 avec Outlook connexion haut-débit , en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	1:30
8.	Si Certification	Passage TOSA	1:00
9.	Retours stagiaires sur la formation	Echange avec les stagiaires	0:5
10.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:5

3

A3iformations  
22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 20/01/2026  
20:54:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro  
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais



11.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	0 :5
-----	--------------------------	-----------------------	------

### Séquence 1 : Découverte d'Outlook et la messagerie

Prérequis : Connaître les bases d'Outlook

#### Objectifs :

- Connaître l'interface et savoir la personnaliser et les fonctions de base
- Savoir envoyer et recevoir des courriers
- Savoir envoyer avec des pièces jointes et des éléments Outlook
- Savoir mettre en forme des courriers

#### Généralités

- Présentation
- Étude de l'environnement
- Interface
- Les différents affichages
- Les dossiers
- Personnaliser le ruban, les affichages
- Le volet de navigation

#### La boîte de réception

- Envoi et réception de messages
- Affichage et tri des messages
- Classement, archivage des messages
- Créer un message
- Insérer un élément dans un message
- Mise en forme du message
- Vérifier l'orthographe
- Lire les messages



- Répondre à un message
- Utiliser les champs CC et CCI
- Transfert et renvoi d'un message
- Supprimer, déplacer et marquer un message
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Filtrer les messages
- Imprimer les messages
- Enregistrer les messages
- Ajouter un indicateur à un message
- Suppression des messages et vidage de la corbeille
- Les catégories

## Séquence 2 : La messagerie avancée et les dossiers

Prérequis : Connaître de la messagerie

Objectif :

- Savoir utiliser les accusés de réception et de lecture et créer et gérer des règles et des alertes
- Savoir créer et utiliser une signature
- Gérer la messagerie et la recherche

### La messagerie avancée

- Signature (création, modification, suppression)
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- Gestionnaire d'absence
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur
- Courrier indésirable
- Différer la livraison, boutons de vote, utiliser le papier à lettre et les thèmes



- Outils de nettoyage : supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids
- Modifier l'affichage d'un dossier de messages
- Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages
- Changement d'affichage
- Ajouter et supprimer des colonnes
- Regrouper des colonnes
- Utiliser l'affichage Conversation
- Tout réduire
- Gérer l'aperçu partiel des messages
- Rappeler/remplacer un message déjà envoyé
- Créer une règle
- Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives
- Vérifier la taille de la boîte à lettres
- Rechercher des messages
- Suivi
- Rappel sonore à un indicateur
- Gérer le clic rapide

## **Les dossiers**

- Créer un dossier
- Créer un dossier de recherche
- Supprimer, renommer et déplacer un dossier
- Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris
- Les raccourcis
- Les options de navigation
- Créer/gérer des groupes de dossiers

## **Archivage**

- Archiver des messages
- Fermer et ouvrir une archive



- Importer des éléments
- Gérer l'archivage des messages
- Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)
- Importer et ouvrir un fichier PST
- Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)
- Nettoyer la boîte aux lettres

## Séquence 3 : Contact, tâches et notes

Prérequis : Connaître de la messagerie

Objectif :

- Savoir créer et gérer des notes
- Savoir créer et gérer des contacts

### Les contacts

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un nouveau contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Rechercher un contact
- Classer ses contacts
- Regrouper les contacts par critères
- Carnet d'adresse personnels et carnet d'adresse LDAP
- Personnalisation de l'affichage des contacts
- Utiliser l'affichage des contacts pour la création d'éléments
- Créer une liste de distribution
- Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV
- Mappage des champs pour l'import et l'export

### Les tâches

- Accéder au dossier Tâches



- Les affichages du dossier Tâches
- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Suivre l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche
- Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche
- Connaître les options Obligatoire/Facultatif

## Les notes

- Qu'est-ce qu'une note ?
- Accéder au dossier Notes
- Modifier l'affichage des notes
- Créer une note
- Consulter/modifier une note
- Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes
- Personnaliser l'affichage Icônes

## Séquence 4 : Le calendrier et les fonctions avancées

Prérequis : Connaître interface Outlook, la messagerie, les contacts et les tâches

Objectif :

- Savoir gérer le calendrier et les tâches et personnaliser l'affichage
- Savoir gérer les contacts
- Savoir créer un nouveau compte et le configurer

### Le calendrier

- Créer, supprimer, déplacer, copier un rendez-vous



- Réception d'une invitation à une réunion
- Créer une réunion et un rendez-vous
- Le planificateur
- Modifier les éléments du calendrier
- Imprimer
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail
- Choisir les heures de travail par défaut
- Onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
- Options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)
- Accepter ou refuser une participation à une réunion
- Créer un rendez-vous périodique
- Créer et gérer des séries de réunions
- Affichage avancé
- Editer le calendrier
- Afficher les numéros de semaine

## **Les fonctions avancées**

- Raccourcis-clavier
- Création d'un nouveau compte
- Les types de comptes : compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange
- Délégation
- Gérer les profils
- Maîtriser l'environnement d'Outlook via l'onglet Fichier
- Flux RSS
- Options de synchronisation
- Créer des modèles OFT

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



10

A3iformations  
22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro  
31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

Mise à jour le 20/01/2026  
20:54:00