FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft Outlook

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 37 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft Outlook

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Configurer l'espace de messagerie	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Configurer l'espace de messagerie	08
Module 02 — Traiter les courriers professionnels	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Traiter les courriers professionnels	10
Module 03 — Piloter calendrier et rendez-vous	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Piloter calendrier et rendez-vous	12
Module 04 — Organiser contacts et tâches	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Organiser contacts et tâches	14
Module 05 — Optimiser la productivité	15

Sommaire interactif

Microsoft Outlook

Critères d'évaluation — Module 05 : Optimiser la productivité	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Microsoft Outlook

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et gérer des fichiers ; connaissances des outils bureautiques recommandées.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Formation dédiée à Microsoft Outlook. Le programme pédagogique est validé par le Cabinet Beyllah ; consultez la fiche pour ses modules et évaluations.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Configurer l'espace de messagerie

02 Traiter les courriers professionnels

03 Piloter calendrier et rendez-vous

04 Organiser contacts et tâches

05 Optimiser la productivité

MODULE 01

Configurer l'espace de messagerie

LEÇONS ET ACQUIS

- Organiser dossiers et catégories
- Paramétrer signature
- Appliquer bonnes pratiques de sécurité

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Configurer l'espace de messagerie — Livrable : Boîte de réception organisée

Comment démontrer la maîtrise ?

Configurer l'espace de messagerie

- Exactitude technique de paramétrer signature.
- Traçabilité de appliquer bonnes pratiques de sécurité.
- Conformité et lisibilité du livrable : Boîte de réception organisée.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Traiter les courriers professionnels

LEÇONS ET ACQUIS

- Rédiger des réponses structurées
- Gérer pièces jointes et destinataires
- Utiliser règles de tri

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Traiter les courriers professionnels — Livrable : Séquence de correspondances

Comment démontrer la maîtrise ?

Traiter les courriers professionnels

- Exactitude technique de gérer pièces jointes et destinataires.
- Traçabilité de utiliser règles de tri.
- Conformité et lisibilité du livrable : Séquence de correspondances.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Piloter calendrier et rendez-vous

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer événements et invitations
- Planifier salles et disponibilités
- Gérer modifications et annulations

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Piloter calendrier et rendez-vous — Livrable : Agenda de direction simulé

Comment démontrer la maîtrise ?

Piloter calendrier et rendez-vous

- Exactitude technique de planifier salles et disponibilités.
- Traçabilité de gérer modifications et annulations.
- Conformité et lisibilité du livrable : Agenda de direction simulé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Organiser contacts et tâches

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer groupes et contacts
- Classer les suivis
- Traiter priorités et rappels

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Organiser contacts et tâches — Livrable : Registre de suivis

Comment démontrer la maîtrise ?

Organiser contacts et tâches

- Exactitude technique de classer les suivis.
- Traçabilité de traiter priorités et rappels.
- Conformité et lisibilité du livrable : Registre de suivis.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Optimiser la productivité

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer règles et modèles
- Gérer recherche et archivage
- Contrôler confidentialité et phishing

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Optimiser la productivité — Livrable : Procédure Outlook

Comment démontrer la maîtrise ?

Optimiser la productivité

- Exactitude technique de gérer recherche et archivage.
- Traçabilité de contrôler confidentialité et phishing.
- Conformité et lisibilité du livrable : Procédure Outlook.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft Outlook

- C01 Paramétrer signature
- C02 Produire et justifier le livrable « Boîte de réception organisée »
- C03 Gérer pièces jointes et destinataires
- C04 Produire et justifier le livrable « Séquence de correspondances »
- C05 Planifier salles et disponibilités
- C06 Produire et justifier le livrable « Agenda de direction simulé »
- C07 Classer les suivis

Les compétences visées

Microsoft Outlook

- C08 Produire et justifier le livrable « Registre de suivis »
- C09 Gérer recherche et archivage
- C10 Produire et justifier le livrable « Procédure Outlook »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Boîte de réception organisée
- Séquence de correspondances
- Agenda de direction simulé
- Registre de suivis
- Procédure Outlook

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82