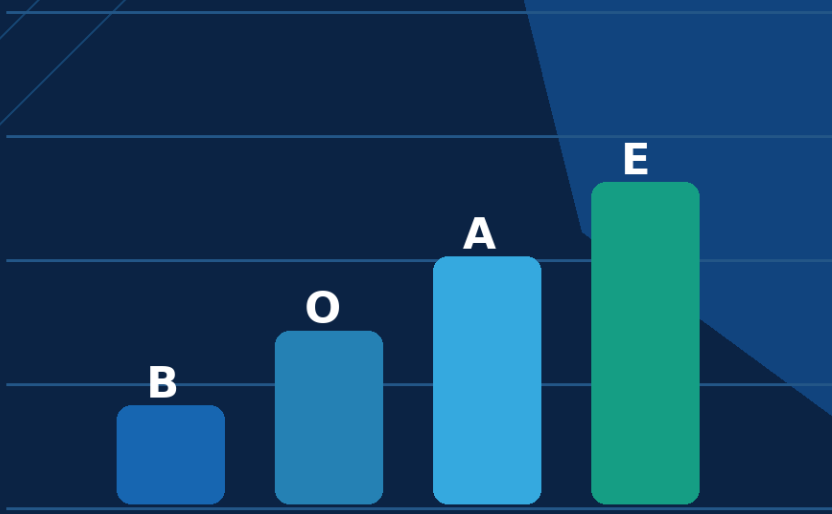
PÉDAGOCRÉATEUR • OBJECTIF TOSA OUTLOOK

# TOME 08

# ENTRAÎNEMENT COMPLET AU TOSA OUTLOOK

Quatre domaines, des gestes concrets et des cas professionnels corrigés.




**42 NOTIONS ILLUSTRÉES | 10 SITUATIONS PROFESSIONNELLES**

Conception et direction : Éric Schaefer

Novembre 2026 • Édition pédagogique

# Mode d’emploi du Tome 8

Ce dernier tome propose un entraînement pratique et progressif : 42 fiches de méthode, dix situations professionnelles inédites et des corrigés séparés. Les parcours abordent Outlook classique et le nouvel Outlook. Ils ne reprennent ni les questions ni l’environnement de test officiels TOSA. Toutes les opérations sont réalisées dans un compte de démonstration avec des données fictives.

> **RÉFÉRENCE OFFICIELLE** La certification TOSA Outlook RS6958 évalue quatre domaines : environnement/configuration, messagerie, calendrier/tâches et contacts/notes. L’épreuve officielle est adaptative, en ligne, et comporte 20 questions en 60 minutes ; aucun exercice de ce tome ne calcule ni ne garantit un score officiel.

## Seuils du TOSA Outlook (2026)

Initial : 1–350 (attestation de passage) • Basique : 351–550 (certificat sous conditions).

Opérationnel : 551–725 • Avancé : 726–875 • Expert : 876–1 000.

## À qui s’adresse le guide ?

Aux candidats et formateurs qui souhaitent vérifier les gestes essentiels, les choix de commandes et les contrôles professionnels. Les situations sont réparties du niveau Basique à Expert à titre pédagogique : elles ne permettent pas de prédire un résultat de certification.

## Les cinq ateliers du guide

- **1. Préparer son entraînement et sa méthode**
- **2. Atelier A — Courrier et classement**
- **3. Atelier B — Calendrier et tâches**
- **4. Atelier C — Contacts et collaboration**
- **5. Atelier D — Cas transversaux et fiabilisation**

## Repères de lecture

Chaque fiche commence sur une nouvelle page et comprend une explication, une application professionnelle, les menus du logiciel pour chaque version, quatre gestes à suivre, un schéma reconstitué et une vigilance. Le pack contient aussi des messages .eml et événements .ics fictifs, à ouvrir uniquement en démonstration.

## Entraînement et correction

Le dossier apprenant présente dix cas autonomes, sans réponses. Les procédures et vérifications figurent uniquement dans le corrigé formateur. Les ressources comprennent des messages fictifs, des événements, des contacts CSV et une grille d’observation SANS conversion en points TOSA.

> **ATTENTION AUX FICHIERS DE TEST** Les fichiers .eml et .ics sont des exemples fictifs, pas des messages à envoyer ou des invitations officielles. Les adresses example.invalid ne peuvent pas recevoir de courriers. Certains clients Outlook n’importent pas les fichiers de la même manière : recopier les données dans un compte d’essai si nécessaire.

# Sommaire — Notions 01 à 21


### 1. Préparer son entraînement et sa méthode

01 Comprendre l’épreuve officielle
02 Distinguer niveaux et résultats
03 Identifier le logiciel et le compte
04 Préparer une zone de test sûre
05 Organiser une séquence de travail
06 Lire un énoncé comme une consigne
07 Contrôler et consigner son résultat

### 2. Atelier A — Courrier et classement

08 Examiner un courriel avant traitement
09 Créer un brouillon exploitable
10 Choisir À, Cc et Cci
11 Vérifier une pièce jointe
12 Reconnaître un message suspect
13 Créer un dossier et classer
14 Catégoriser et signaler un suivi
15 Rechercher avec des filtres
16 Construire une règle avec exception
17 Préparer une absence sans risque

### 3. Atelier B — Calendrier et tâches

18 Créer un rendez-vous de démonstration
19 Préparer une réunion avec invités
20 Choisir disponibilité et confidentialité
21 Vérifier la disponibilité des invités


Cliquer sur une notion pour accéder directement à sa page dans Word ou le PDF.

# Sommaire — Notions 22 à 42


### 3. Atelier B — Calendrier et tâches

22 Programmer une répétition
23 Modifier une occurrence isolée
24 Rappels et décalages horaires
25 Créer une tâche avec To Do
26 Transformer un signalement en action
27 Contrôler un partage de calendrier

### 4. Atelier C — Contacts et collaboration

28 Créer un contact complet et utile
29 Créer une liste de contacts
30 Préparer un import CSV prudent
31 Repérer et corriger des doublons
32 Différencier listes et groupes
33 Analyser une boîte aux lettres partagée
34 Reconnaître les limites des notes

### 5. Atelier D — Cas transversaux et fiabilisation

35 Traiter une demande de bout en bout
36 Constituer une trace de recherche
37 Diagnostiquer une règle incorrecte
38 Résoudre un conflit de planning
39 Protéger les données personnelles
40 Respecter droit d'auteur et droit à l'image
41 Rendre les échanges accessibles
42 Construire son bilan avant la certification


Cliquer sur une notion pour accéder directement à sa page dans Word ou le PDF.

1. PRÉPARER SON ENTRAÎNEMENT ET SA MÉTHODE

# 01. Comprendre l’épreuve officielle

Le TOSA Outlook RS6958 évalue l’environnement et la configuration, la messagerie, le calendrier et les tâches, les contacts et les notes. Le test officiel est adaptatif, en ligne, avec 20 questions sur 60 minutes et un score de 1 à 1 000. L’entraînement proposé ici n’est pas un examen officiel.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une candidate veut organiser sa préparation en fonction des domaines, et non mémoriser des réponses.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| **OUTLOOK CLASSIQUE** | Outlook classique permet de pratiquer les fonctions, mais le test officiel se déroule sur la plateforme du certificateur. |
| **NOUVEL OUTLOOK** | Le nouvel Outlook sert aussi à pratiquer, sans reproduire exactement l’interface de certification. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Lire les quatre domaines
02 Observer ses besoins
03 Choisir un compte de test
04 Noter ses premiers gestes

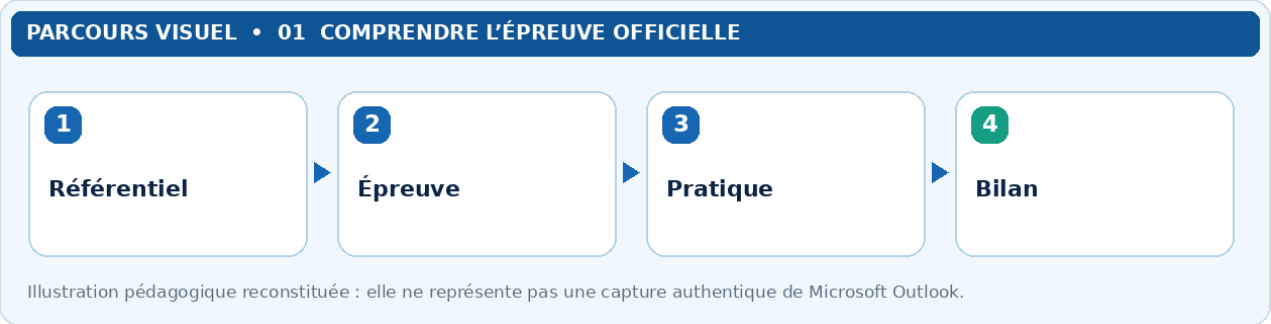



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Les situations du livre ne prédisent ni le score TOSA ni l’obtention de la certification.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d’Outlook.

1. PRÉPARER SON ENTRAÎNEMENT ET SA MÉTHODE

# 02. Distinguer niveaux et résultats

Cinq niveaux existent : Initial (1–350), Basique (351–550), Opérationnel (551–725), Avancé (726–875), Expert (876–1 000). Pour Outlook, il faut atteindre au moins 351 points pour le certificat, sous réserve des conditions officielles. Les résultats pédagogiques de ce guide ne se convertissent pas en points TOSA.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Un formateur distingue une compétence réussie en atelier d'un résultat officiel mesuré par Isograd.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Aucun menu du logiciel Outlook n'indique le niveau certifié d'un candidat. |
| NOUVEL OUTLOOK | Aucun menu du nouvel Outlook n'attribue non plus un score de certification. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Lire les niveaux
02 Identifier son objectif
03 Faire un atelier
04 Noter acquis et difficultés

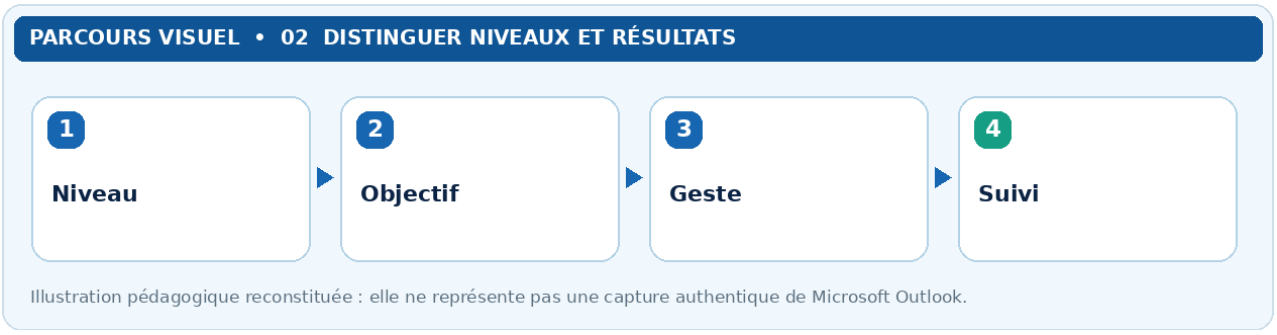



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Un niveau pédagogique visé n'est jamais une garantie du niveau certifié.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

1. PRÉPARER SON ENTRAÎNEMENT ET SA MÉTHODE

# 03. Identifier le logiciel et le compte

Avant chaque atelier, reconnaître Outlook classique ou le nouvel Outlook et le type de compte : professionnel Microsoft 365, Outlook.com ou tiers. Une commande absente peut relever de la version ou des droits, et non d'une erreur du candidat.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une personne utilisant Gmail dans le nouvel Outlook ne trouve pas les règles décrites pour un compte Microsoft.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : repérer Fichier et le ruban, puis Fichier > Compte Office si disponible. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : repérer Paramètres, les modules latéraux et Paramètres > Comptes. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Ouvrir Outlook

02 Identifier la version

03 Noter le fournisseur du compte

04 Vérifier les permissions




Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Les menus et fonctions disponibles évoluent et varient selon la licence et le compte.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

1. PRÉPARER SON ENTRAÎNEMENT ET SA MÉTHODE

# 04. Préparer une zone de test sûre

La préparation se déroule dans une boîte et un calendrier de démonstration, jamais dans une boîte professionnelle partagée par défaut. Les ressources du ZIP sont fictives et les adresses example.invalid ne sont pas de vraies destinations.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Un groupe de stagiaires prépare des brouillons et des rendez-vous fictifs sans solliciter ses collègues.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : créer des dossiers et éléments de test dans un compte autorisé. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : effectuer les mêmes manipulations uniquement dans un espace de démonstration. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Choisir le compte de test
02 Copier les fichiers fictifs
03 Vérifier les accès
04 Prévoir le nettoyage final

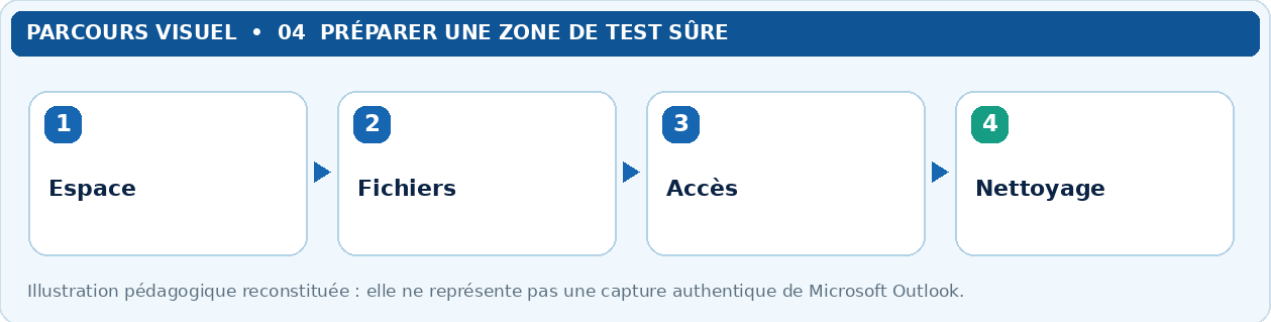



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas envoyer les brouillons, partager un calendrier réel ni déclencher une règle sur une vraie boîte sans autorisation.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

1. PRÉPARER SON ENTRAÎNEMENT ET SA MÉTHODE

# 05. Organiser une séquence de travail

Une situation pratique se traite en quatre moments : comprendre la demande, préparer la manipulation, exécuter les opérations utiles, puis contrôler le résultat. Pendant l'examen officiel, le candidat doit aussi gérer son temps mais ne dispose pas des corrigés de ce guide.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une secrétaire doit préparer un dossier client, un rendez-vous puis un suivi de tâche.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : naviguer entre Courrier, Calendrier, Personnes et Tâches. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : utiliser Courrier, Calendrier, Personnes et To Do. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Lire l'objectif
02 Lister les éléments
03 Réaliser sans précipitation
04 Contrôler chaque élément

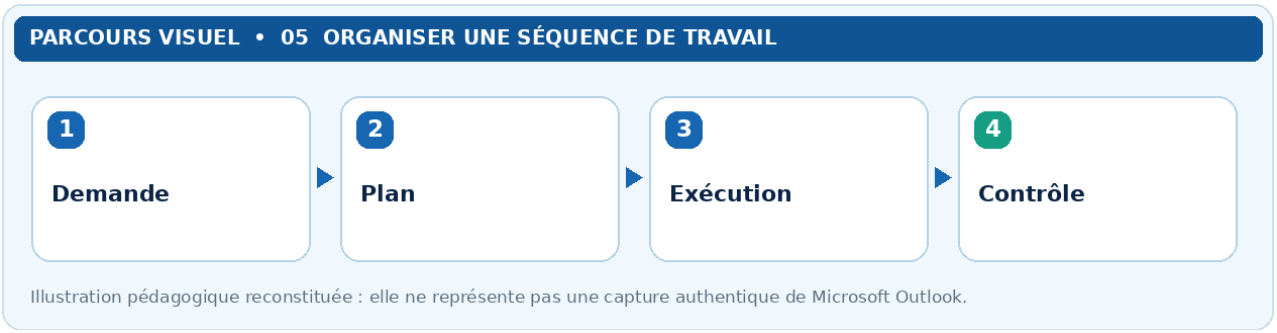



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas confondre l'entraînement libre et les conditions surveillées de la certification.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

1. PRÉPARER SON ENTRAÎNEMENT ET SA MÉTHODE

# 06. Lire un énoncé comme une consigne

Repérer les verbes d'action, les données exactes, la date, l'expéditeur, le dossier cible et les restrictions. La formulation « enregistrer » ne signifie pas « envoyer » ; « déplacer » n'est pas « copier » ni « supprimer ».

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une consigne demande un brouillon de relance et un événement, mais aucun envoi.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : retrouver le module indiqué puis vérifier le nom de la commande avant de cliquer. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : retrouver l'action équivalente et observer les éventuelles confirmations. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Souligner les verbes
02 Identifier les objets
03 Repérer les contraintes
04 Définir la preuve attendue

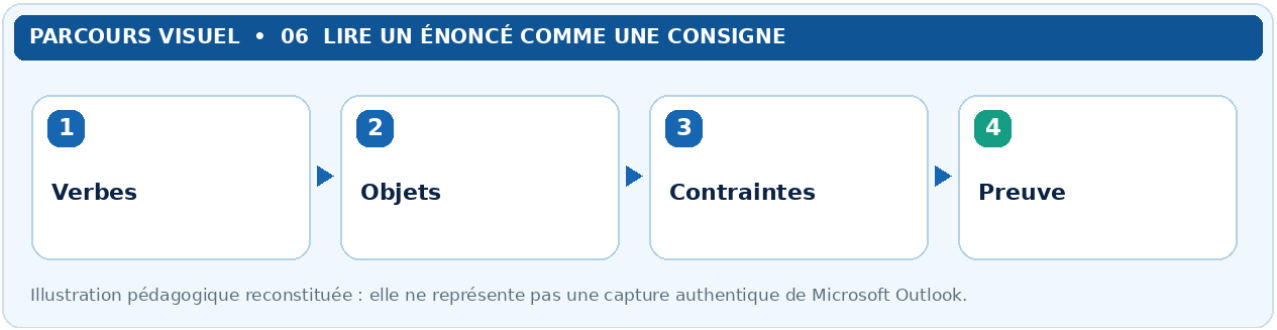



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Les erreurs de lecture d'une consigne peuvent être plus graves qu'une mauvaise connaissance du ruban.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

1. PRÉPARER SON ENTRAÎNEMENT ET SA MÉTHODE

# 07. Contrôler et consigner son résultat

Une opération n'est terminée que lorsque son résultat est vérifié : brouillon dans Brouillons, élément dans le bon dossier, rendez-vous au bon horaire, tâche avec échéance. Les grilles du pack servent à noter les observations sans attribuer un score officiel.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Un stagiaire crée une réunion puis vérifie l'horaire et les invités avant de quitter la fenêtre.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : rouvrir le module, le dossier ou l'élément concerné. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : reprendre l'élément dans la vue adaptée puis vérifier sa fiche détaillée. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Effectuer la manipulation
02 Retrouver l'objet
03 Comparer avec l'énoncé
04 Noter une correction possible

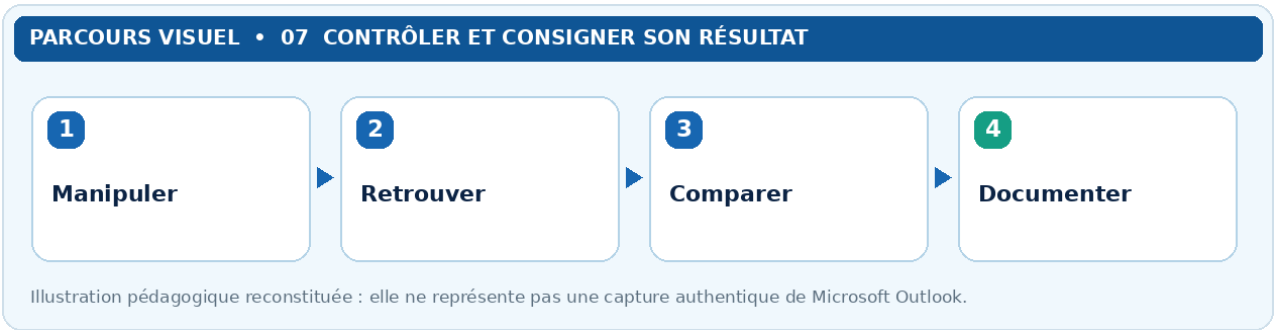



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas valider une action simplement parce qu'un bouton a été cliqué.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 08. Examiner un courriel avant traitement

Pour traiter un message, lire l'adresse réelle de l'expéditeur, l'objet, les destinataires, la date et les pièces jointes. Un nom affiché connu n'authentifie pas à lui seul l'origine du message.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Un courriel fictif intitulé « Facture - Atelier Horizon » doit être examiné avant toute action.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Courrier > sélectionner le message > afficher ses informations dans le volet de lecture. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Courrier > sélectionner le message > développer les détails d'expéditeur si nécessaire. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Ouvrir le courriel d'essai

02 Relever l'adresse

03 Contrôler l'objet

04 Décider du traitement

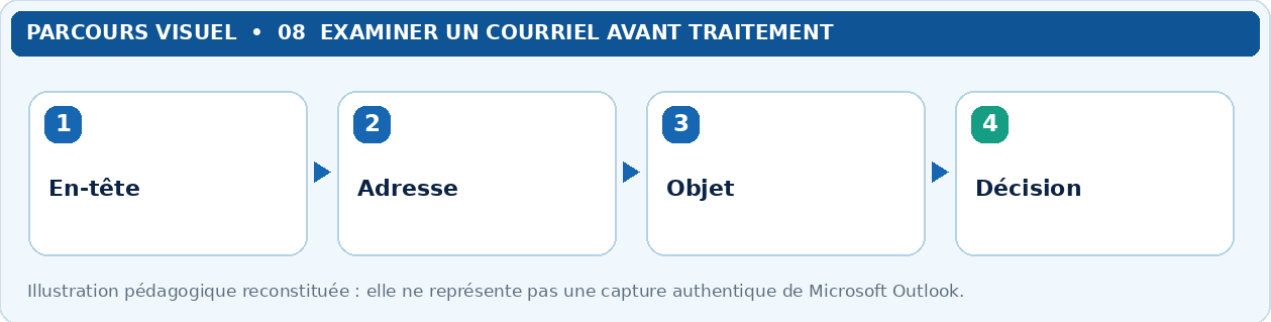



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Aucune pièce jointe suspecte ne doit être ouverte pour terminer l'exercice.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 09. Créer un brouillon exploitable

Un brouillon professionnel doit contenir le bon destinataire, un objet spécifique, un texte compréhensible et une conclusion adaptée. Laisser le message non envoyé permet une vérification pédagogique sans risque.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Préparer une réponse à une demande de devis fictive avec une date de retour annoncée.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Courrier > Nouveau courrier, puis Fichier > Enregistrer si nécessaire ou fermer en conservant le brouillon. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Courrier > Nouveau courrier ; le brouillon est en principe enregistré automatiquement. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Ouvrir Nouveau courrier

02 Renseigner À et Objet

03 Rédiger trois phrases

04 Vérifier dans Brouillons

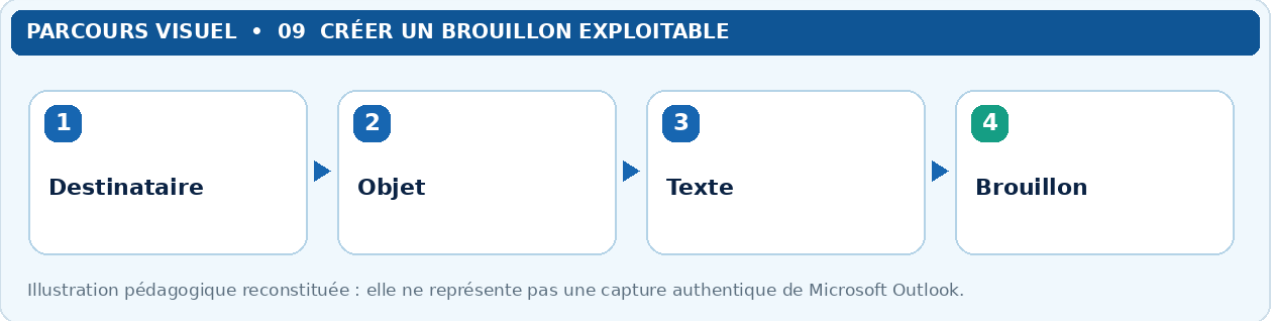



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Utiliser uniquement des adresses fictives et ne jamais actionner Envoyer.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 10. Choisir À, Cc et Cci

À désigne les destinataires principaux, Cc rend visible une copie et Cci masque les adresses en copie aux autres destinataires. La Cci ne garantit pas à elle seule la confidentialité du contenu transmis.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Préparer une annonce destinée à plusieurs contacts fictifs sans exposer leurs adresses entre eux.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : nouveau message > Afficher les champs Cci dans les options, selon l'édition. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : nouveau message > afficher Cci à côté des destinataires, si la commande apparaît. |

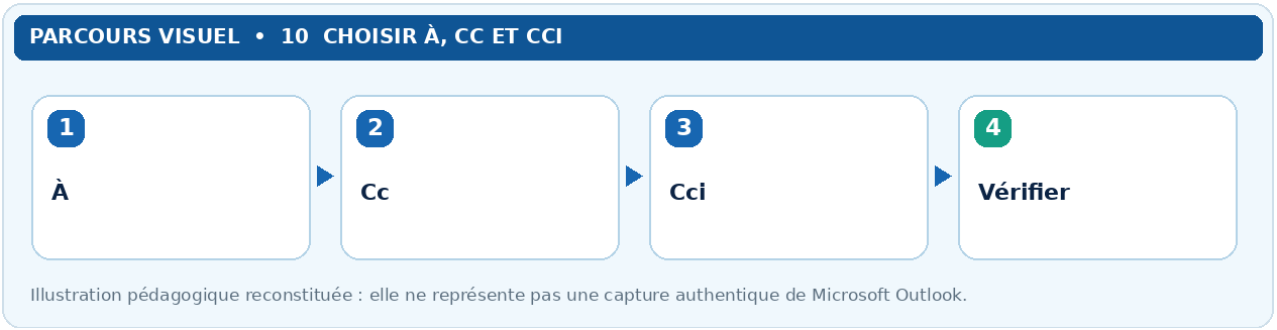
## Pas à pas : quatre gestes

01 Identifier la cible

02 Afficher Cci

03 Ajouter des adresses fictives

04 Vérifier les champs




**POINT DE VIGILANCE** Un envoi groupé réel nécessite une base légitime et des vérifications RGPD.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 11. Vérifier une pièce jointe

Avant de joindre un fichier, contrôler son nom, son contenu, sa nécessité et les autorisations. Un lien vers un espace cloud peut accorder des droits différents d'une pièce jointe classique.

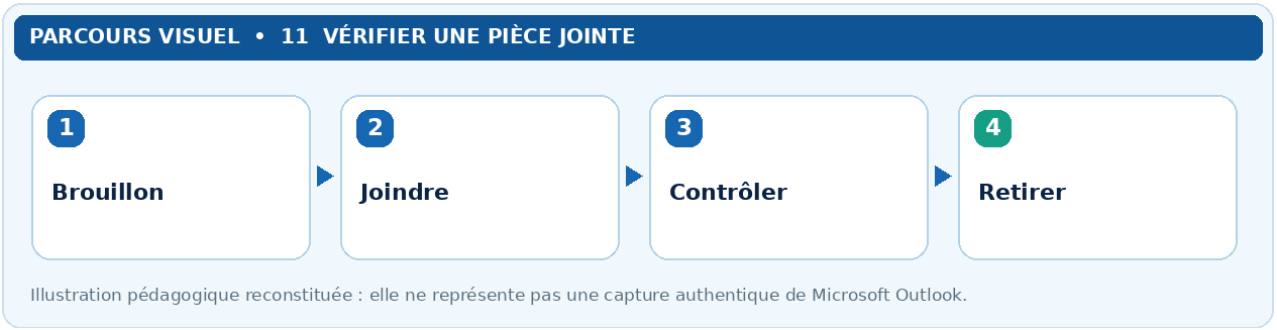
**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Joindre une fiche de démonstration au brouillon « Proposition - test ».

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : dans le brouillon, Message > Joindre un fichier. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : nouveau courrier > Joindre, puis choisir ce PC ou un emplacement autorisé. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Créer un brouillon
02 Joindre un fichier fictif
03 Contrôler le nom
04 Retirer la pièce si inutile




**POINT DE VIGILANCE** N'utiliser ni document réel de stagiaire ni lien public vers des informations sensibles.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 12. Reconnaître un message suspect

Une demande inhabituelle, une adresse incohérente, un lien raccourci ou une pièce inattendue peuvent signaler un hameçonnage. La bonne démarche consiste à vérifier par un canal connu et à signaler selon la procédure interne.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Un faux service informatique demande de confirmer un mot de passe à partir d'un message.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : sélectionner le courriel > utiliser les actions de signalement disponibles, sans ouvrir le lien. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : utiliser Signaler > Hameçonnage ou action équivalente selon le compte. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Repérer les indices

02 Ne rien ouvrir

03 Vérifier l'expéditeur

04 Décrire le signalement




Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne jamais saisir d'identifiants dans une page ouverte depuis le message de test.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 13. Créer un dossier et classer

Les dossiers rangent des messages par processus ; une hiérarchie simple est préférable. Déplacer un message change son emplacement, tandis qu'Archiver le classe dans l'emplacement prévu par le système.

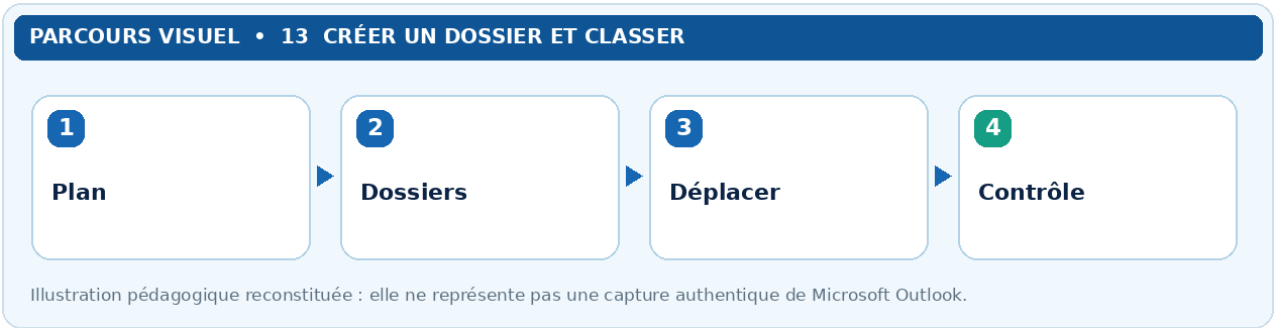
**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Créer « Client Horizon - test » puis « À traiter » et « Clos ».

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : volet Dossiers > clic droit > Nouveau dossier ; message > Déplacer. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : volet des dossiers > clic droit > Créer un dossier ou sous-dossier ; message > Déplacer vers. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Définir deux sous-dossiers
02 Créer l'arborescence
03 Déplacer le message fictif
04 Vérifier son nouvel emplacement




**POINT DE VIGILANCE** Ne pas assimiler archivage, sauvegarde et durée légale de conservation.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 14. Catégoriser et signaler un suivi

Une catégorie identifie un sujet transversal ; un indicateur signale une action ou une échéance. Ce sont des fonctions distinctes du classement en dossiers.

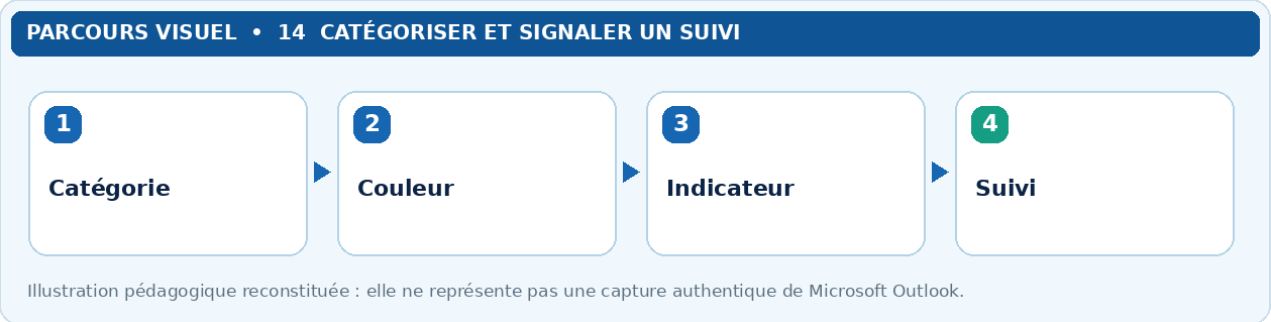
**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Marquer un message fictif « Priorité - test » sans le sortir de son dossier.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : sélectionner le message > Catégoriser puis indicateur de suivi dans le ruban. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : sélectionner le message > Catégoriser et marquer d'un indicateur via les actions disponibles. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Créer la catégorie
02 L'appliquer
03 Poser un indicateur
04 Comparer leur rôle




**POINT DE VIGILANCE** Les catégories et drapeaux peuvent ne pas se synchroniser pareil pour tous les comptes.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 15. Rechercher avec des filtres

Une recherche ciblée combine un terme de sujet, un expéditeur, une date ou un critère de pièce jointe. Il faut ensuite vérifier le dossier et l'objet trouvés, surtout lorsqu'un message a été déplacé.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Retrouver parmi les fichiers d'exercice le message « Compte rendu - Horizon ».

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : barre Rechercher et outils de recherche du ruban si proposés. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : barre Rechercher, puis filtres contextuels disponibles. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Saisir un mot distinctif

02 Réduire le périmètre

03 Ouvrir un résultat

04 Vérifier expéditeur et date




**POINT DE VIGILANCE** Les opérateurs et filtres disponibles dépendent des paramètres et versions.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 16. Construire une règle avec exception

Une règle contient des conditions, une action et parfois une exception. Elle doit être testée sans supprimer les courriels importants et son ordre d'exécution doit être maîtrisé.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Classer les demandes « Devis - test » tout en conservant à traiter celles dont l'objet comporte « Urgent ».

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Fichier > Gérer les règles et alertes pour les comptes compatibles. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Paramètres > Courrier > Règles pour un compte pris en charge. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Choisir une condition

02 Définir un déplacement

03 Prévoir l'exception Urgent

04 Tester le résultat en compte de démonstration

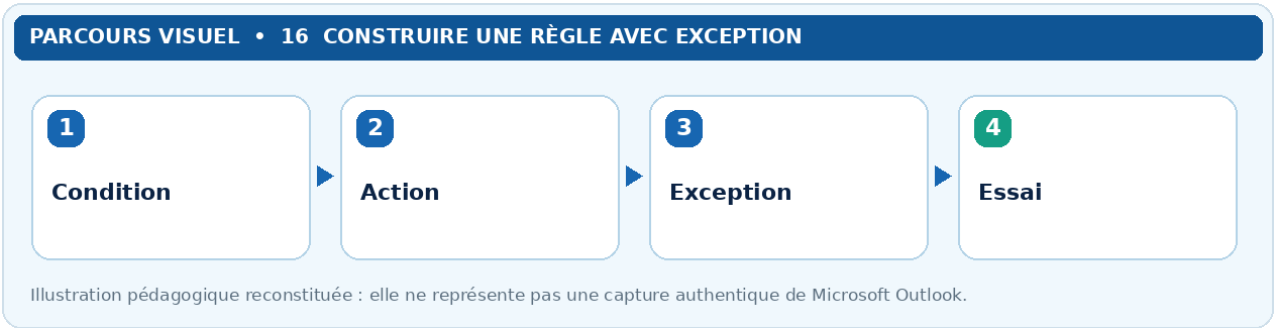



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Dans le nouvel Outlook, les règles pour Gmail, Yahoo et iCloud ne sont actuellement pas prises en charge : les configurer chez le fournisseur.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

2. ATELIER A — COURRIER ET CLASSEMENT

# 17. Préparer une absence sans risque

Les réponses automatiques informent d'une absence lorsque le type de compte le permet. Un message externe doit éviter de révéler des détails personnels ou organisationnels inutiles.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Préparer une réponse d'absence fictive du 18 au 19 novembre, sans l'activer sur une vraie boîte.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Fichier > Réponses automatiques, principalement avec un compte Exchange adapté. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Paramètres > Comptes > Réponses automatiques si la fonctionnalité est proposée. |

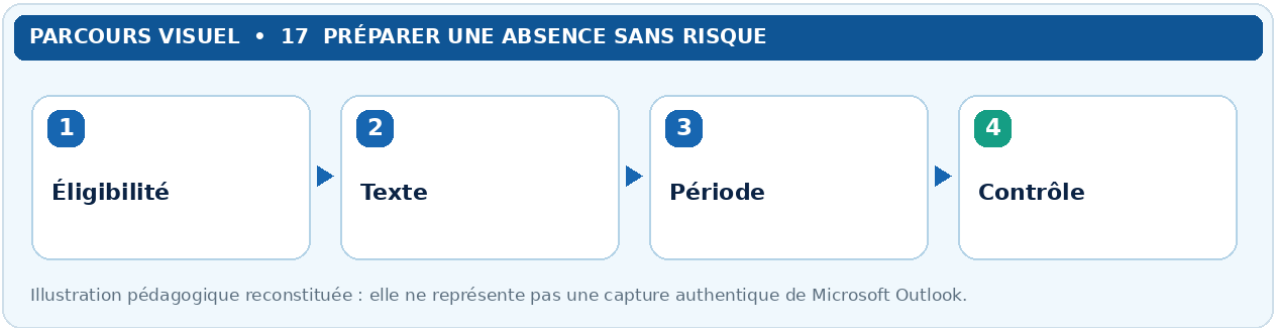
## Pas à pas : quatre gestes

01 Vérifier le compte

02 Rédiger un texte neutre

03 Choisir une période

04 Laisser désactivé hors essai




**POINT DE VIGILANCE** Sur un compte tiers, le réglage peut relever directement du fournisseur de messagerie.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 18. Créer un rendez-vous de démonstration

Un rendez-vous réserve une plage de calendrier sans nécessiter d'invitation. Distinguer l'heure de début, l'heure de fin, le lieu et l'état Libre/Occupé.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Bloquer le 17 novembre 2026 de 9 h 30 à 10 h pour préparer un dossier fictif.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Calendrier > Nouveau rendez-vous > Enregistrer et fermer. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Calendrier > Nouvel événement > Enregistrer. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Choisir le bon calendrier

02 Saisir le titre

03 Régler début et fin

04 Contrôler la plage

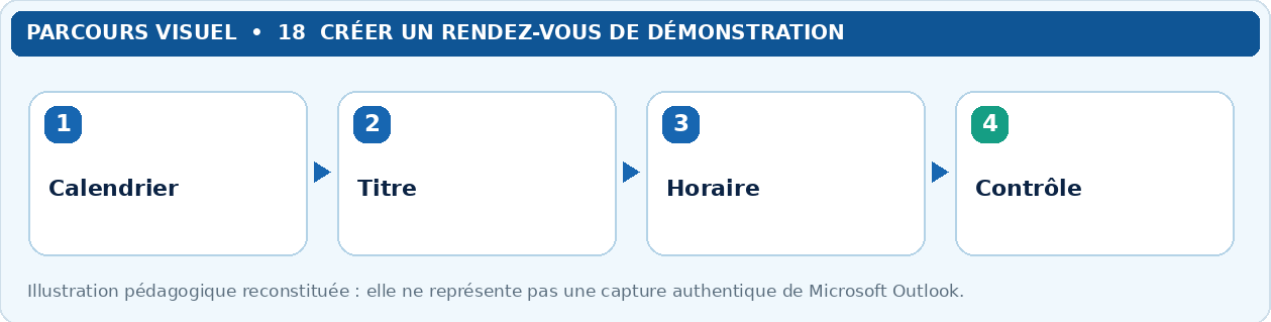



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Vérifier les fuseaux horaires avant toute comparaison d'heures.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 19. Préparer une réunion avec invités

Une réunion se distingue d'un rendez-vous par les personnes invitées. Pour les exercices, préparer l'invitation mais éviter toute expédition vers une adresse réelle.

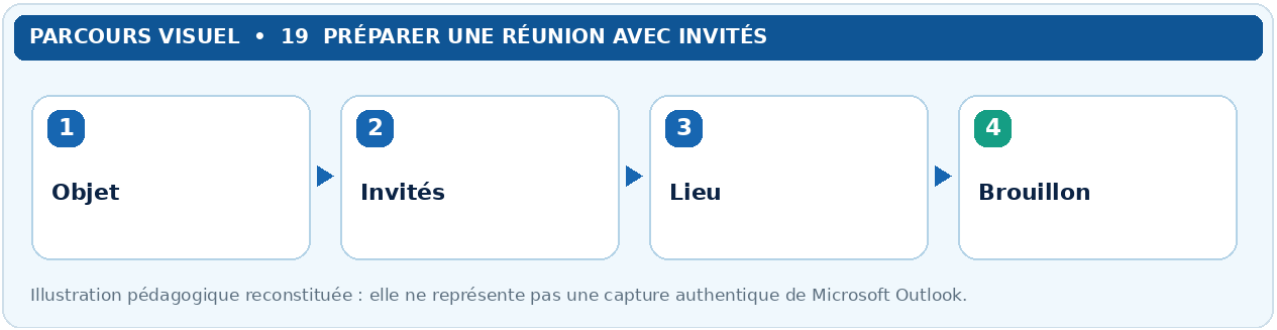
**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Préparer la réunion « Point projet Horizon - test » avec deux participants fictifs.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Calendrier > Nouvelle réunion > ajouter des invités et vérifier avant Envoyer. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Calendrier > Nouvel événement > inviter des participants ; ne pas envoyer dans le test. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Créer un événement
02 Ajouter les participants fictifs
03 Définir le lieu ou lien fictif
04 Contrôler sans envoyer




**POINT DE VIGILANCE** Une adresse example.invalid ne doit pas recevoir de véritable invitation.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 20. Choisir disponibilité et confidentialité

L'état de disponibilité informe les autres utilisateurs de l'occupation d'un créneau ; la mention Privé restreint l'affichage des détails selon les droits. Elle ne remplace pas des autorisations de partage correctement réglées.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une responsable réserve une préparation interne avec un intitulé non sensible.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : rendez-vous ou réunion > Afficher comme et Privé, selon le ruban. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : événement > options de disponibilité et confidentialité si disponibles. |

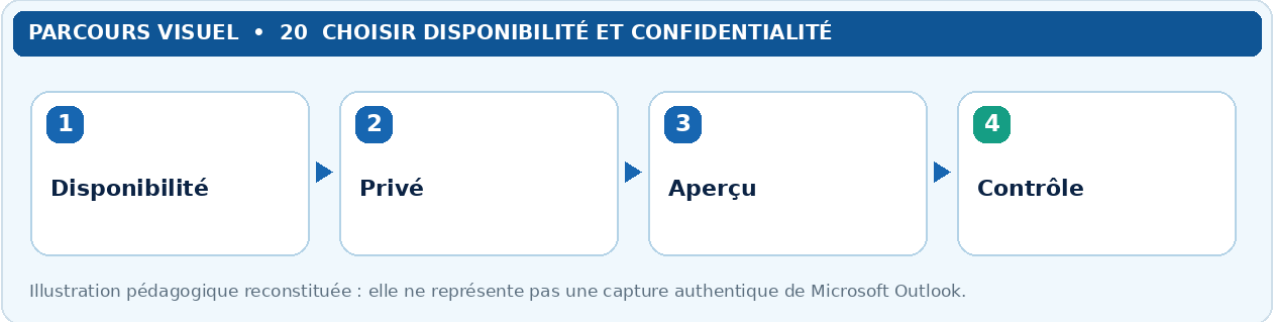
## Pas à pas : quatre gestes

01 Définir Occupé

02 Examiner Privé

03 Vérifier le calendrier

04 Noter le résultat




**POINT DE VIGILANCE** Ne pas inscrire de données personnelles sensibles dans l'objet d'un calendrier partagé.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 21. Vérifier la disponibilité des invités

L'Assistant Planification sert à rechercher des créneaux compatibles pour les participants disposant d'un calendrier accessible. L'affichage du détail dépend des permissions.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Chercher un créneau fictif entre 14 h et 16 h avec une équipe interne de test.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Nouvelle réunion > Assistant Planification. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Nouvel événement > Assistant Planification ou recherche de disponibilité selon le compte. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Ajouter les invités autorisés

02 Ouvrir les disponibilités

03 Choisir un créneau

04 Vérifier les fuseaux




**POINT DE VIGILANCE** L'absence d'information ne signifie pas nécessairement qu'une personne est libre.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 22. Programmer une répétition

Une série récurrente convient aux points hebdomadaires, mais une modification peut affecter toute la série ou une occurrence. Les options varient selon les versions.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Programmer un contrôle d'avancement chaque mardi à 9 h pendant trois semaines.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : rendez-vous > Périodicité ou Récurrence et définir fin de série. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : événement > Répéter et choisir une fin. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Créer l'événement
02 Définir hebdomadaire
03 Fixer la fin
04 Contrôler les occurrences




Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Éviter de créer une répétition sans date de fin dans un calendrier de test partagé.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 23. Modifier une occurrence isolée

Lorsqu'une réunion est récurrente, distinguer la modification d'une occurrence et celle de la série. Il faut prévenir les personnes concernées lors d'une modification réellement envoyée.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Décaler uniquement la deuxième séance fictive de 30 minutes.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : ouvrir l'occurrence > choisir Cette occurrence si proposé > modifier. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : ouvrir l'événement récurrent > choisir cette occurrence ou la série, selon l'interface. |

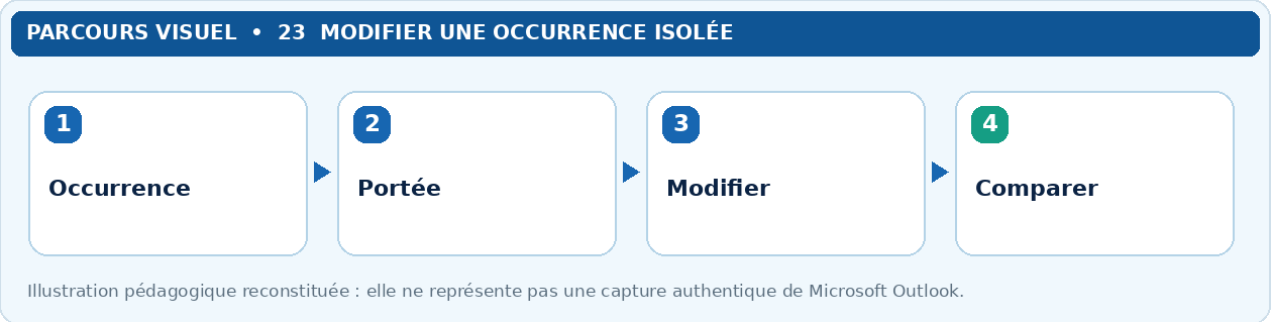
## Pas à pas : quatre gestes

01 Ouvrir la seconde occurrence

02 Choisir l'occurrence seule

03 Modifier l'heure

04 Vérifier les autres dates




**POINT DE VIGILANCE** Les modifications d'une série réelle peuvent produire plusieurs notifications.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 24. Rappels et décalages horaires

Un rappel sert à anticiper un événement ; le fuseau horaire évite les décalages pour des participants éloignés. Un décalage d'une heure peut provenir de paramètres de localisation différents.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Comparer une réunion de test prévue à 15 h à Paris avec le calendrier d'une collègue à Londres.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : événement > Rappel ; options de fuseau dans les propriétés ou paramètres d'Outlook. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : événement > Rappel et options de fuseau disponibles dans Calendrier. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Définir un rappel
02 Vérifier le fuseau
03 Comparer deux villes
04 Noter l'heure obtenue

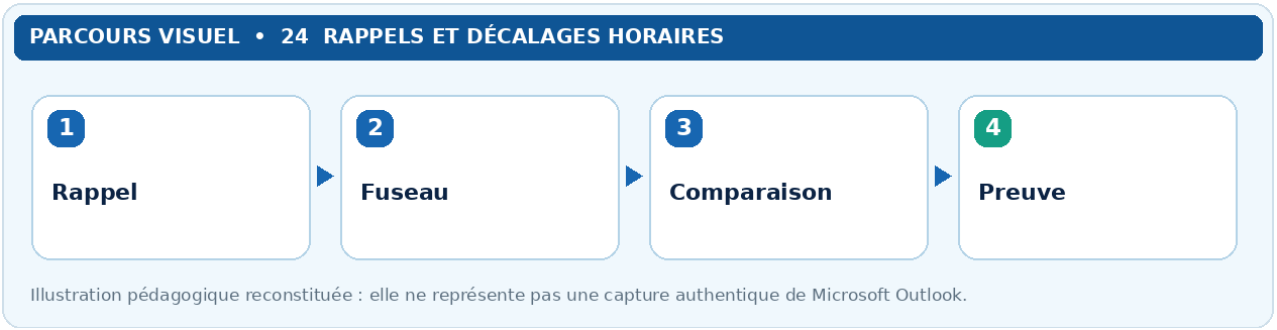



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas convertir manuellement une heure sans vérifier la date et l'heure d'été.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 25. Créer une tâche avec To Do

Une tâche est une action à effectuer et possède souvent une échéance et un rappel. Le nouvel Outlook utilise Microsoft To Do ; Outlook classique permet aussi d'utiliser Tâches classique selon la configuration.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Créer « Vérifier dossier Horizon - test » à terminer le 20 novembre 2026.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Tâches ou To Do > Nouvelle tâche, puis régler l'échéance. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : To Do > Ajouter une tâche > ouvrir les détails > Date d'échéance. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Ouvrir le module de tâches

02 Créer le titre

03 Fixer l'échéance

04 Retrouver la tâche

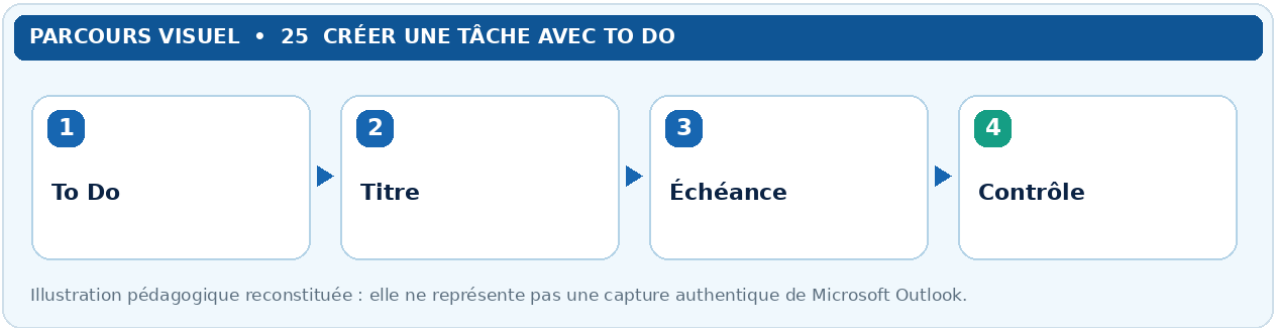



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Certaines propriétés des tâches Outlook classique n'ont pas d'équivalent complet dans To Do.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 26. Transformer un signalement en action

L'indicateur d'un courriel aide au suivi. Selon le compte et la synchronisation, des messages marqués peuvent apparaître dans To Do ; ce mécanisme n'équivaut pas toujours à une tâche créée manuellement.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Repérer un message de relance fictif dans la liste des suivis.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Courrier > indicateur de suivi, puis consulter les vues de tâches disponibles. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Courrier > marquer d'un indicateur, puis regarder To Do > E-mails avec indicateur si disponible. |

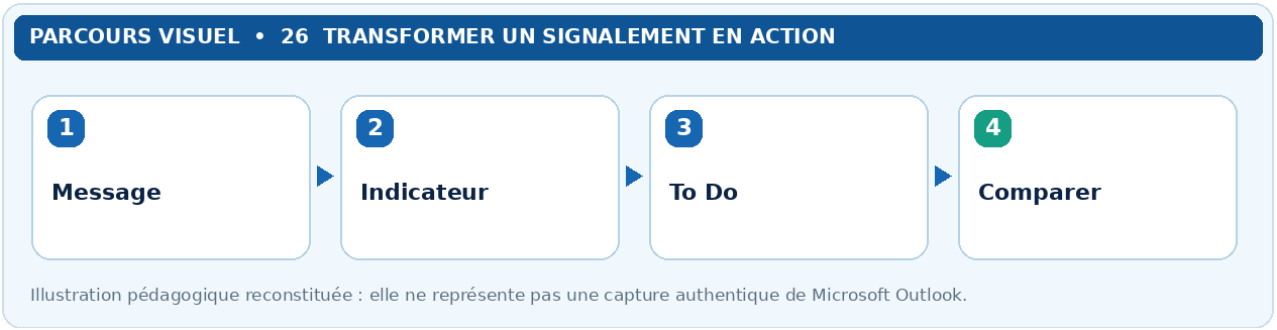
## Pas à pas : quatre gestes

01 Marquer un message

02 Ouvrir la liste de suivi

03 Vérifier sa présence

04 Comparer avec une tâche distincte




**POINT DE VIGILANCE** Le comportement des catégories associées aux e-mails marqués dépend de la synchronisation.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

3. ATELIER B — CALENDRIER ET TÂCHES

# 27. Contrôler un partage de calendrier

Le partage peut accorder une simple lecture, l'affichage des détails ou des droits de modification/délégation. Les options dépendent souvent d'Exchange/Microsoft 365 et des politiques d'entreprise.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une assistante doit recommander le droit minimal pour montrer des disponibilités sans révéler des rendez-vous privés.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Calendrier > Partager le calendrier ou Autorisations du calendrier. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Calendrier > Partager et autorisations via le menu du calendrier, si le compte le permet. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Identifier le besoin

02 Lister les droits possibles

03 Choisir le moins permissif

04 Documenter sans partager réellement

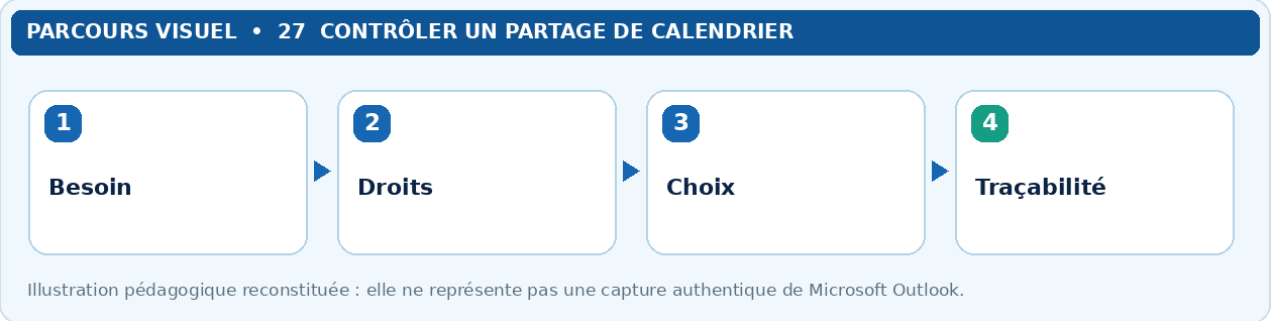



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas ajouter de délégué réel pendant un exercice sans autorisation administrative.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

4. ATELIER C — CONTACTS ET COLLABORATION

# 28. Créer un contact complet et utile

Une fiche de contact contient les coordonnées nécessaires au travail ; mieux vaut privilégier des champs exacts plutôt que multiplier les données. L'adresse doit être vérifiée avant tout envoi.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Ajouter Clara Martin de l'entreprise fictive Atelier Horizon à partir du CSV du pack.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Personnes > Nouveau contact > Enregistrer et fermer. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Personnes > Nouveau contact > Enregistrer. |

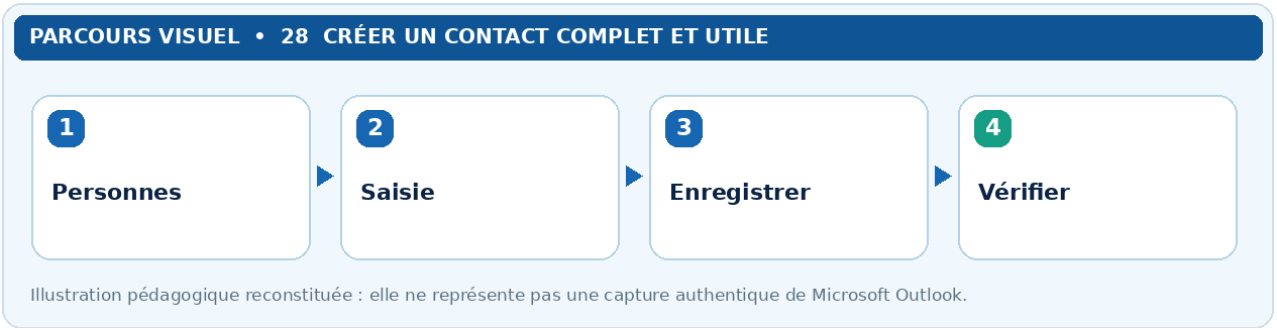
## Pas à pas : quatre gestes

01 Ouvrir Personnes

02 Renseigner les champs utiles

03 Enregistrer la fiche

04 Rechercher le contact




**POINT DE VIGILANCE** Les contacts fictifs ne doivent jamais être rapprochés d'une vraie personne.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

4. ATELIER C — CONTACTS ET COLLABORATION

# 29. Créer une liste de contacts

Une liste de contacts simplifie l'adressage à un groupe de correspondants. Elle ne doit pas être confondue avec un groupe Microsoft 365, qui possède d'autres ressources et permissions.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Préparer « Équipe Horizon - test » à partir de trois personnes fictives.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Personnes > Nouveau groupe de contacts, puis ajouter des membres. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Personnes > Nouvelle liste de contacts si disponible pour le compte. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Choisir un nom de liste

02 Ajouter trois contacts fictifs

03 Vérifier les membres

04 N'effectuer aucun envoi

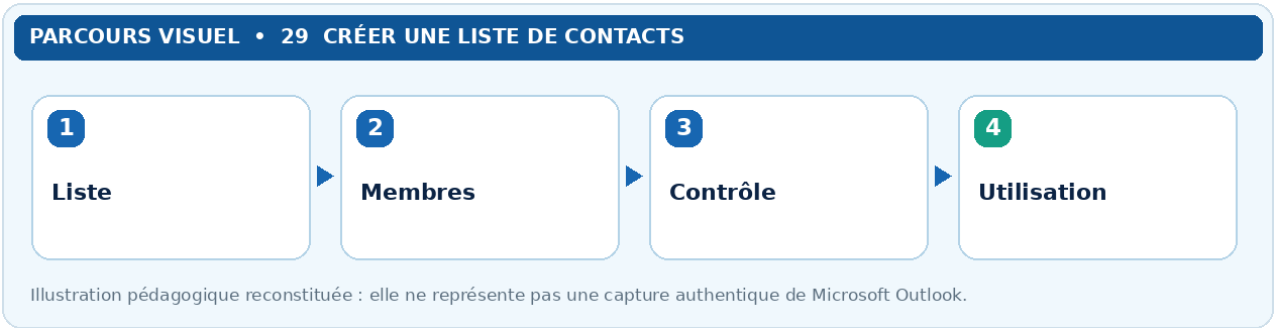



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Les options de liste varient selon le compte et la version.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

4. ATELIER C — CONTACTS ET COLLABORATION

# 30. Préparer un import CSV prudent

Un import de contacts CSV peut accélérer la création de fiches, mais dépend du format attendu, des séparateurs et de l'encodage. Importer plusieurs fois crée parfois des doublons.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Examiner Contacts_tests.csv avant d'envisager un import dans un compte dédié.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Fichier > Ouvrir et exporter > Importer/Exporter pour les formats pris en charge. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Personnes > Gérer les contacts > Importer des contacts si la fonction est proposée. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Lire l'en-tête CSV

02 Comparer les colonnes

03 Vérifier le compte cible

04 Importer uniquement dans un environnement de test




**POINT DE VIGILANCE** Le séparateur « ; » du fichier fourni peut nécessiter une conversion selon l'outil d'import.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

4. ATELIER C — CONTACTS ET COLLABORATION

# 31. Repérer et corriger des doublons

Deux fiches portant le même nom ne sont pas nécessairement des doublons ; comparer adresse, organisation et rôle avant de fusionner ou supprimer. Certaines options de traitement automatisé ne sont pas disponibles partout.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Le CSV contient deux variantes de contact dans un scénario de contrôle fictif.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Personnes > rechercher puis ouvrir les fiches pour comparaison et suppression si justifiée. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Personnes > rechercher les contacts et corriger les fiches concernées. |

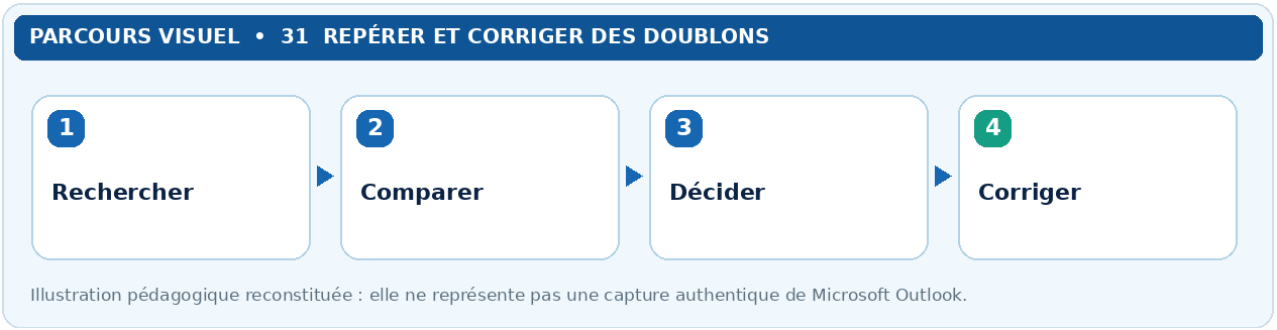
## Pas à pas : quatre gestes

01 Rechercher le nom

02 Comparer les champs

03 Décider de la bonne fiche

04 Documenter la correction




**POINT DE VIGILANCE** Ne jamais supprimer un contact réel pour « nettoyer » un exercice.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

4. ATELIER C — CONTACTS ET COLLABORATION

# 32. Différencier listes et groupes

Une liste de contacts sert surtout au routage des messages ; un groupe Microsoft 365 peut proposer une boîte de conversations, un calendrier et des fichiers partagés selon la licence. La création et les droits peuvent être encadrés.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une équipe veut partager un calendrier : une simple liste de destinataires est insuffisante.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Personnes > groupes de contacts ; Groupes Microsoft 365 disponibles uniquement pour les comptes éligibles. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Personnes ou Groupes, selon le compte ; vérifier les ressources du groupe. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Formuler le besoin
02 Comparer les deux options
03 Vérifier les droits
04 Choisir la solution adaptée




Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas créer de groupe réel sans validation de l'organisation.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

4. ATELIER C — CONTACTS ET COLLABORATION

# 33. Analyser une boîte aux lettres partagée

Une boîte partagée centralise des courriels d'équipe avec des droits précis. Accès à la boîte, droit Envoyer en tant que et délégation ne sont pas interchangeables.

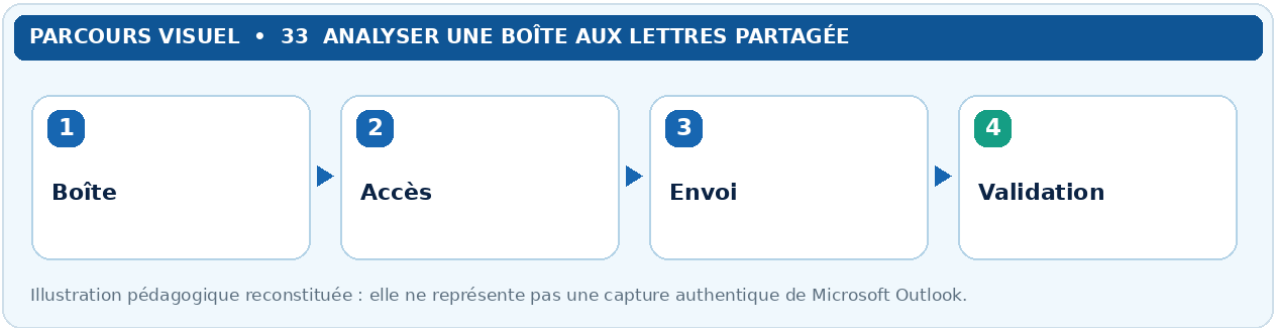
**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Préparer une fiche d'analyse d'une boîte « accueil@ » fictive, sans demander d'accès réel.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Fichier > Paramètres du compte ou ouvrir les dossiers partagés selon la configuration. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Comptes ou dossiers partagés, selon les autorisations attribuées par l'administrateur. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Identifier les utilisateurs
02 Lister les actions requises
03 Distinguer lecture et envoi
04 Signaler la demande de droits




**POINT DE VIGILANCE** La création de droits nécessite souvent un administrateur Microsoft 365/Exchange.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

4. ATELIER C — CONTACTS ET COLLABORATION

# 34. Reconnaître les limites des notes

Les Notes d'Outlook classique disposent de commandes historiques ; le nouvel Outlook offre une prise en charge partielle et différente. Les notes de travail peuvent être gérées dans un outil approuvé comme OneNote selon l'organisation.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une équipe prend des notes de suivi sans exposer de données confidentielles.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : module Notes si disponible dans la barre de navigation. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : vérifier la fonctionnalité proposée ; utiliser une alternative autorisée si aucune commande équivalente n'existe. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Identifier l'outil disponible

02 Créer une note fictive

03 Vérifier son emplacement

04 Éviter la duplication d'informations sensibles

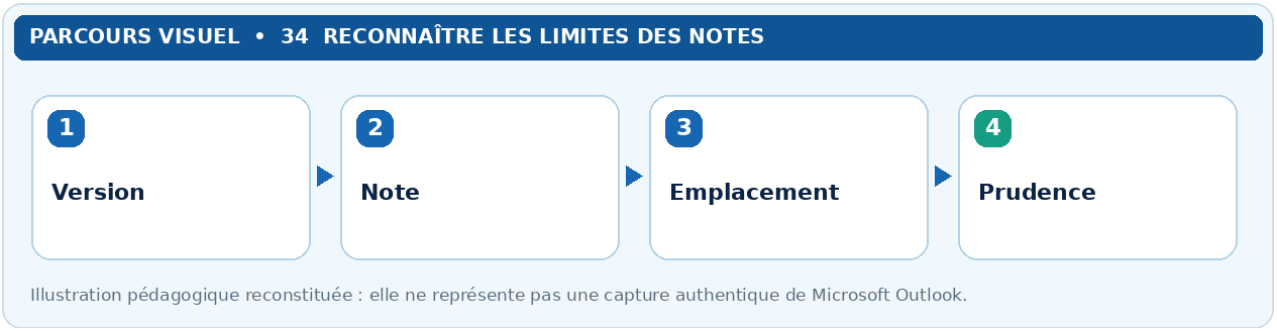



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas présumer qu'une note classique se retrouvera à l'identique dans le nouvel Outlook.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 35. Traiter une demande de bout en bout

Une situation professionnelle complète combine lecture du message, identification du besoin, classement, rédaction d'un brouillon et création d'un suivi. Le résultat doit pouvoir être contrôlé sans envoi réel.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Un client fictif demande un rendez-vous et un devis pour le projet Horizon.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : passer de Courrier à Calendrier puis Tâches en conservant les éléments de test. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : utiliser Courrier, Calendrier et To Do sans contacter les adresses fictives. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Lire la demande

02 Créer dossier et brouillon

03 Préparer un rendez-vous

04 Ajouter une tâche de contrôle

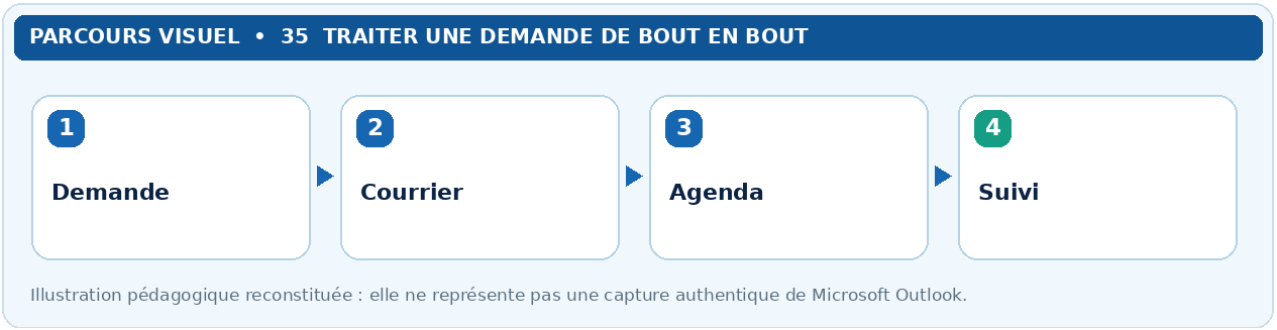



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Le sens de la démarche compte davantage que la reproduction d'un seul bouton.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 36. Constituer une trace de recherche

Pour justifier un traitement, il faut retrouver le message d'origine, son dossier et les opérations réalisées. Le nom du dossier et la date sont souvent plus fiables qu'une capture isolée.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une collègue doit démontrer qu'une demande fictive a été classée et suivie.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Rechercher puis vérifier le dossier indiqué dans le résultat ou les propriétés. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Rechercher puis ouvrir l'élément et confirmer son emplacement. |

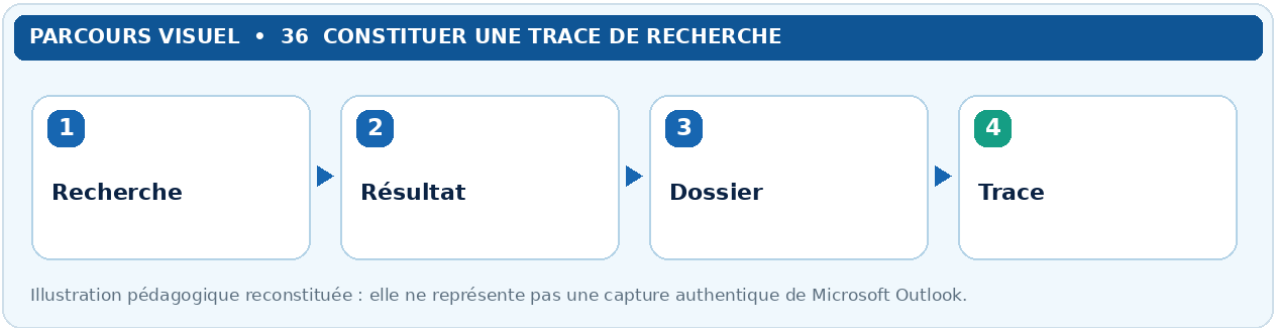
## Pas à pas : quatre gestes

01 Chercher l'objet

02 Vérifier le résultat

03 Noter son dossier

04 Compléter la grille d'observation




**POINT DE VIGILANCE** Une capture d'écran peut contenir des données personnelles : anonymiser avant diffusion.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 37. Diagnostiquer une règle incorrecte

Une règle peut échouer pour des raisons variées : mauvais compte, condition trop générale, exception absente, ordre d'exécution ou règle désactivée. La vérification doit s'appuyer sur une hypothèse testable.

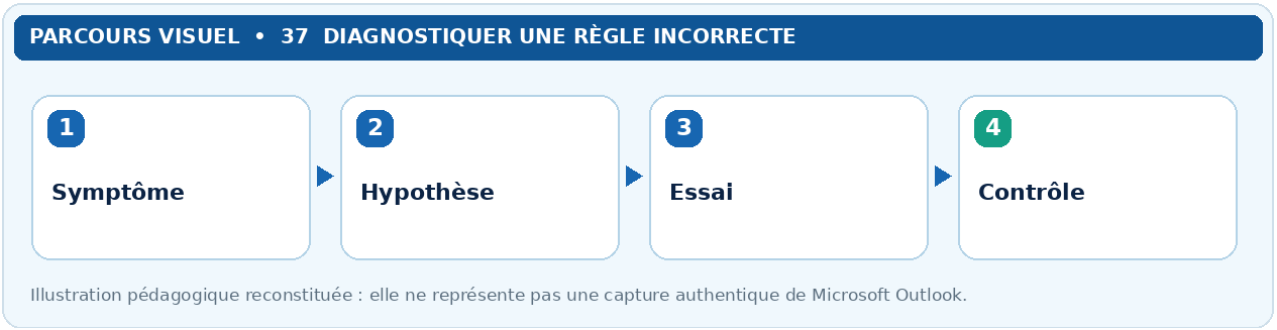
**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une demande « Urgent - devis » a été déplacée à tort dans « Traités ».

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Fichier > Gérer les règles et alertes > examiner condition, exception et ordre. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Paramètres > Courrier > Règles uniquement si le compte est compatible. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Décrire le symptôme
02 Identifier la cause plausible
03 Tester une correction en démo
04 Vérifier le message cible




**POINT DE VIGILANCE** Sur Gmail, Yahoo ou iCloud dans le nouvel Outlook, créer les filtres chez le fournisseur.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 38. Résoudre un conflit de planning

Un conflit se résout en comparant les horaires, la disponibilité, le fuseau et les invités. La solution peut être une nouvelle proposition plutôt qu'une modification imposée.

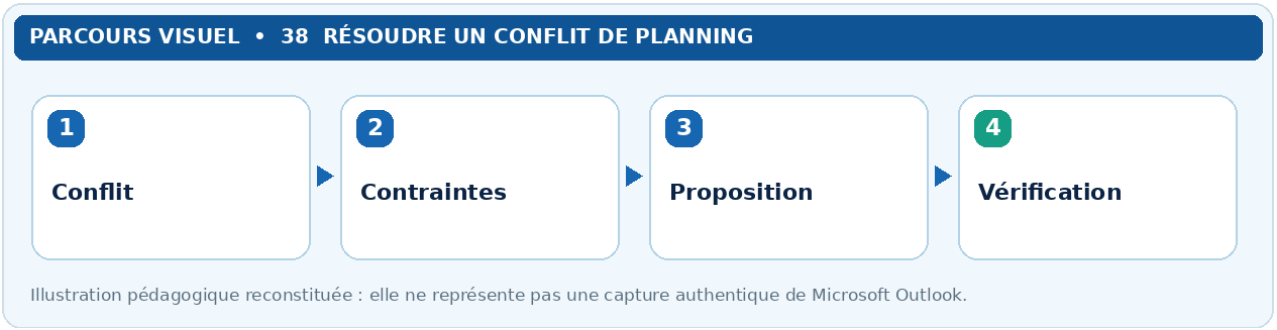
**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Deux réunions fictives se superposent le 19 novembre 2026 à 14 h.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : Calendrier > afficher les rendez-vous et Assistant Planification si les calendriers sont accessibles. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : Calendrier > comparer les événements et utiliser les disponibilités visibles. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Identifier le conflit
02 Lister les contraintes
03 Proposer un autre créneau
04 Vérifier les conséquences




**POINT DE VIGILANCE** Ne jamais déplacer une réunion d'équipe réelle depuis un compte d'essai.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 39. Protéger les données personnelles

La minimisation consiste à conserver uniquement les données indispensables. La transmission, la conservation, les listes de diffusion et les droits doivent respecter les règles RGPD et les politiques internes.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une invitation de test contient un motif médical fictif non nécessaire : le remplacer par un intitulé neutre.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : réviser les destinataires, l'objet, les pièces et les droits avant toute action. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : même contrôle, en tenant compte du partage cloud possible. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Repérer les données inutiles

02 Corriger l'objet

03 Limiter les destinataires

04 Prévoir la conservation

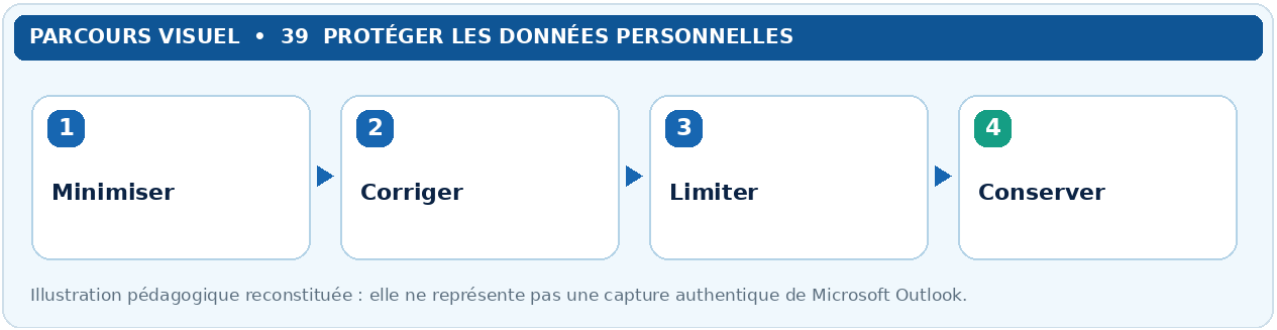



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Le livre ne remplace pas les règles de conservation propres à l'employeur ou au secteur.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 40. Respecter droit d'auteur et droit à l'image

Un fichier ou une image trouvé en ligne ne peut pas nécessairement être reproduit dans un courriel ou une formation. Vérifier la licence, la source et les autorisations nécessaires pour les images de personnes identifiables.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une assistante veut joindre à une invitation une photo prise lors d'un événement.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : contrôler le contenu de la pièce jointe avant de la joindre au brouillon. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : même contrôle pour une pièce jointe ou un lien cloud. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Identifier la provenance

02 Examiner l'autorisation

03 Choisir une ressource licite

04 Ajouter la source si nécessaire

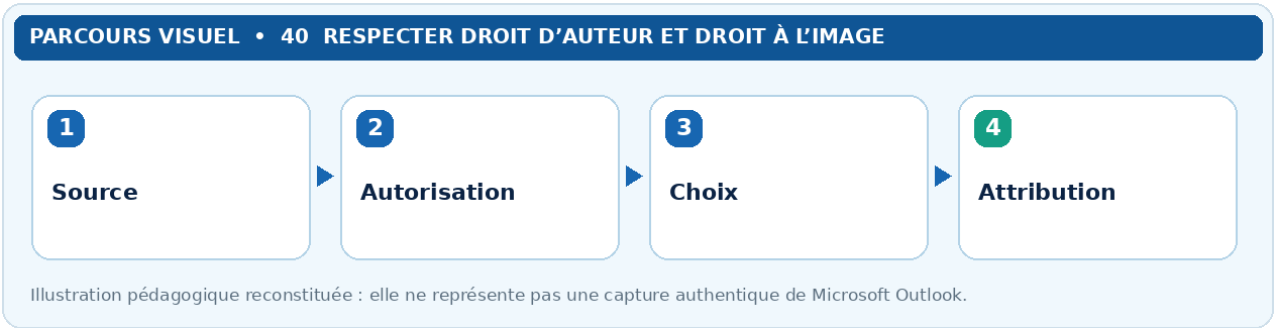



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** L'absence de mention de copyright ne signifie pas liberté de réutilisation.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 41. Rendre les échanges accessibles

L'accessibilité s'appuie sur un objet explicite, un langage clair, des liens descriptifs et des documents structurés. Une image informative doit avoir un texte alternatif lorsqu'elle est diffusée dans un support accessible.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Préparer un courriel de convocation compréhensible pour tous les participants.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : rédiger avec des styles clairs et contrôler la pièce jointe Office si nécessaire. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : composer un message structuré et vérifier les options d'accessibilité disponibles. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Simplifier l'objet

02 Structurer le texte

03 Décrire les liens

04 Vérifier les fichiers joints

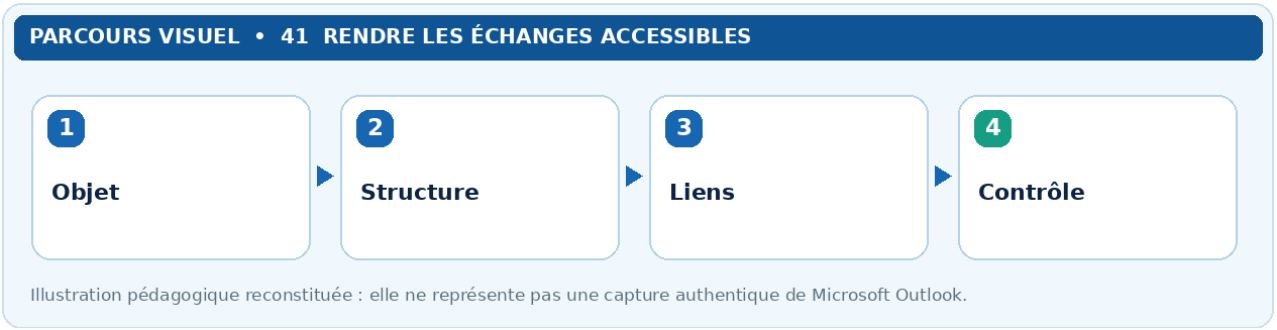



Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Ne pas transmettre une information essentielle uniquement par la couleur.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

5. ATELIER D — CAS TRANSVERSAUX ET FIABILISATION

# 42. Construire son bilan avant la certification

La préparation se termine par une liste des gestes maîtrisés, des erreurs persistantes et des besoins de pratique. La décision d'inscription à l'examen repose sur l'autonomie réelle et les modalités du centre, pas sur un faux score.

**EXEMPLE PROFESSIONNEL** Une personne note trois réussites, deux points faibles et les fonctions non disponibles dans son compte.

## Où cliquer selon votre version

| VERSION | OÙ CLIQUER |
|---|---|
| OUTLOOK CLASSIQUE | Classique : reprendre les éléments créés et contrôler leur exactitude. |
| NOUVEL OUTLOOK | Nouveau : vérifier les mêmes résultats, en notant les différences de commandes. |

## Pas à pas : quatre gestes

01 Réaliser dix situations

02 Corriger avec le formateur

03 Renseigner la grille

04 Préparer ses prochaines séances




Illustration pédagogique reconstituée : elle ne représente pas une capture authentique de Microsoft Outlook.

**POINT DE VIGILANCE** Aucun exercice de ce guide ne fournit une estimation certifiée sur l'échelle TOSA.

**Repère :** Les commandes peuvent différer selon la licence, le compte et la mise à jour d'Outlook.

# Synthèse : la méthode en six contrôles

### 1. Comprendre

Lire et repérer les demandes et contraintes.

### 2. Préparer

Identifier la version et le compte de démonstration.

### 3. Exécuter

Procéder sans aucun envoi ni partage réel.

### 4. Vérifier

Retrouver les objets et leurs attributs.

### 5. Corriger

Comparer avec les corrigés après avoir pratiqué.

### 6. Progresser

Compléter la grille sans score officiel.

> **BON RÉFLEXE** Après chaque situation : vérifier les traces, documenter les limites du compte et nettoyer les éléments fictifs. Une grille de réussite d'atelier n'est pas une attestation TOSA.

## Différences clés entre les versions

**Règles** Le nouvel Outlook ne gère pas actuellement les règles des comptes Gmail, Yahoo et iCloud : utiliser le fournisseur.

**Fichiers** Ouvrir les fichiers .eml ou .ics varie selon la version ; recopier les scénarios dans un compte de test si besoin.

**Tâches** Le nouvel Outlook repose sur To Do, tandis qu'Outlook classique propose aussi le module Tâches.

**Collaboration** Les listes, groupes Microsoft 365 et délégations nécessitent les droits et comptes adaptés.

# Ressources et informations de publication

## Sources officielles consultées

France compétences — RS6958, référentiel et modalités

TOSA — questions fréquentes et seuils de certification

GRETA Lyon — TOSA Outlook, 20 questions et 60 minutes

Microsoft — comparaison Outlook classique / nouvel Outlook

Microsoft — règles et comptes tiers

Microsoft — tâches avec To Do dans Outlook

CNIL — protection des données

Service public — droit d'auteur (informations générales)

## Informations de publication

Collection : PédagoCréateur – Objectif TOSA Outlook. Tome 8 : Entraînement complet à la certification TOSA Outlook. Conception et direction : Éric Schaefer ; assistance rédaction et structuration : ChatGPT ; validation finale : Éric Schaefer ; illustration de couverture assistée par IA. Novembre 2026.

Ce document est un support pédagogique indépendant. Il ne constitue ni un document officiel Microsoft, ni une garantie de résultat ou de niveau de certification TOSA. Microsoft, Outlook et To Do sont des marques de leurs titulaires respectifs.

**REPRODUCTION ET CONFIDENTIALITÉ** Toutes les identités sont fictives. Les illustrations intérieures sont des schémas reconstitués et non des captures authentiques d'Outlook ; aucune question officielle TOSA n'est reproduite.

PÉDAGOCRÉATEUR • OBJECTIF TOSA OUTLOOK

# S’ENTRAÎNER EN CONDITIONS PROFESSIONNELLES

- Connaître les conditions du TOSA Outlook RS6958
- Pratiquer messagerie, dossiers et règles
- Organiser calendrier, réunions et tâches
- Gérer contacts, listes et collaboration
- Vérifier les différences entre les versions
- Réussir 10 situations avec corrigés distincts

**Pour apprenants, formateurs et professionnels**
des fonctions administratives et commerciales.

**Versions étudiées : Outlook classique et nouvel Outlook**

Support indépendant — aucune affiliation avec Microsoft ou TOSA.

Éric Schaefer • Novembre 2026