

Maîtriser sa messagerie Outlook

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 1804780F — Mise à jour : 26 mai 2026

Organisme responsable : KEY FORM & SOLUTIONS

Contenu

Objectifs

- Gérer sa boîte de réception Outlook, ses messages et leurs pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Utiliser son calendrier pour gérer son planning

Programme

L'environnement Outlook

- Les menus et onglets
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa messagerie, répondre, transférer ses messages
- Joindre un fichier
- Créer une signature personnalisée

La boîte de réception et les messages

- Les différents champs (A,De,Cc et Cci)
- Les accusés de réception
- Annuler l'envoi du message
- Utiliser la recherche rapide
- Spams et autres messages indésirables
- Se désabonner d'une newsletter

Les contacts et groupe de contact

- Créer des listes de contacts
- Ajouter un contact depuis un message reçu
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Envoyer des contacts ou des cartes de visite par messagerie

Le calendrier

- Choisir un affichage du calendrier adapté
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un événement périodique
- Partager un calendrier
- Ajouter un calendrier
- Afficher plusieurs calendriers
- Envoyer une plage de dates du calendrier par e-mail

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2295179	Présentiel	Rennes	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #1804780F