Maitriser les bases d'Outlook

Bureautique / Outils informatiques / Excel - 2025

CCI Formation Pro

La formation en résumé

Simplifiez la gestion de vos emails et de votre agenda avec Outlook ! Cette formation vous permet de découvrir les fonctionnalités essentielles pour organiser vos communications, planifier efficacement vos journées, et gérer vos tâches en toute simplicité. Idéale pour les professionnels et les petites entreprises, vous apprendrez à prioriser vos emails, automatiser certaines actions, et collaborer facilement avec vos équipes. Gagnez du temps et augmentez votre productivité grâce à une meilleure maîtrise d'Outlook. Transformez votre manière de travailler en quelques heures seulement !

Objectifs :

- Maitriser les compétences de base d'Outlook
- Comprendre l'environnement Outlook
- Créer un mail simple
- Gérer ses messages
- Créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

Participants :

Toute personne souhaitant acquérir les compétences de base de la messagerie Outlook

Prérequis :

Connaitre l'environnement Windows

440 €

(non assujetti à la TVA)

1 jours

(7 heures)

Eligible au CPF

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 12/05
- 20/11

Le contenu

Introduction

- Organisation d'un système de messagerie
- Présentation du logiciel Outlook

Se repérer dans la fenêtre d'application

- La barre d'accès rapide
- Le ruban
- Le volet de navigation
- La barre des tâches
- Le dossier actif
- Présentation et tri des éléments
- Affichage de tous les éléments ou des éléments non lus
- Suppression d'éléments
- Personnalisation de l'affichage
- Le volet de lecture
- Le volet de personnes
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide

Créer un mail simple

- Présentation de l'en-tête : champs A, CC et CCI, objet
- Les différents formats de message : texte brut et HTML
- Mise en forme d'un message HTML
- Les options des messages : accusé de lecture, importance, etc…
- Ajout d'une pièce jointe
- Utilisation du suivi de message (drapeau)
- Utilisation des insertions automatiques

Gérer les actions possibles sur les mails reçus

- Répondre Vs Répondre à tous
- Enregistrement des pièces jointes
- Transfert d'un message
- Réponse et transfert d'un message dans le volet de lecture

Gérer ses messages

- Supprimer un message et vider les éléments supprimés
- Impression des messages et choix de mise en page
- Sauvegarder un message sous forme de fichier autonome
- Utilisation du suivi de message (drapeau)

Utiliser les dossiers

- Créer un sous-dossier et déplacer des messages à l'intérieur
- Trier des messages dans un dossier

Gérer les options de la messagerie

- Création d'une signature automatique
- Choix du format par défaut

Le module Personnes : créer des contacts et utiliser le carnet d'adresses

- Ajouter une entrée à son carnet d'adresses
- Ajouter, modifier et supprimer un contact
- Utiliser un contact dans un message
- La carte Personne
- Le volet Personnes : activités liées au contact (sur les réseaux sociaux)

Créer des groupes de contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un groupe de contacts
- Utiliser un groupe de contacts dans un message
- Créer un rendez-vous : une réunion

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement : Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises Support de formation remis aux participants. Groupe de 3 à 12 participants maximum. Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ».
Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation : Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.
Un questionnaire d'analyse des besoins et de positionnement sera envoyé en amont.