



# Outlook

Optimiser l'utilisation de la messagerie électronique

**CERTIFICATION****PRÉSENTIEL****SUR-MESURE****INTER ENTREPRISE**

## Objectif de formation

Améliorer l'efficacité dans l'utilisation de la messagerie Outlook et optimiser la gestion du temps

## Programme

### Le logiciel Outlook

Personnaliser la barre d'outils accès rapide

La fenêtre Outlook, « Outlook Aujourd'hui » et personnalisation

### La messagerie électronique : rappels et compléments

L'envoi et la réception de courriers

Les boîtes de messages

Envoyer des messages

Recevoir des messages

Répondre, transférer des messages

Demander un accusé de réception et de lecture

L'importance des messages

Classer ses messages par catégorie de couleurs

Supprimer les messages

Vider les éléments supprimés

### Les pièces jointes

Envoyer de pièces jointes

Lire des pièces jointes

Enregistrer les pièces jointes

### La présentation des courriers

Les outils de mise en forme du message

La signature automatique

Mettre sa carte de visite en signature

Disposer d'autres signatures

### Autres éléments liés au courrier

La gestion des règles et alertes

Les courriers indésirables

La création de dossiers de classement

Le classement des messages

Les réponses automatiques (Exchange)

L'archivage automatique des messages

Transformer un message en tâche ou en rendez-vous

Envoyer et recevoir des fichiers au format Pdf

Adresser des liens hypertextes.

### Le carnet d'adresses

Créer des contacts

Créer des groupes de contacts

Différentes vues du carnet d'adresses

Travailler efficacement avec un carnet d'adresses complet

Importer des cartes de visite

Importer / Exporter le carnet d'adresses

### L'agenda (le calendrier)

Le partage de l'agenda

Les différentes vues du calendrier

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Tout public

### Durée

1 Jour dont 7 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

87 € en supplément si certification TOSA

nous consulter € Nous consulter

### Adresse

#### Brest - CIEL BRETAGNE

Rue du Gué Fleuri,  
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Personnaliser les horaires de travail

Gérer les rendez-vous (créer, supprimer déplacer)

La gestion des rappels

La périodicité des rendez-vous

La gestion des réunions : organiser une réunion, inviter des participants, la planification, répondre à une invitation

### **Les tâches**

Intérêt des tâches

Créer des tâches

Affecter une tâche à un tiers

Les rappels sur les tâches

Les tâches dans « Outlook Aujourd'hui »

### **Les Options**

Les options d'Outlook

Personnaliser son Outlook

Les notes (pense bête)

### **Divers**

Divers exercices pratiques

Trucs et astuces

Questions diverses

---

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Connaître les bases d'une messagerie électronique

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

Connaitre toutes les options d'envoi et de réception de messages. Gérer le classement et l'archivage de ses mails. Utiliser le carnet d'adresses, l'agenda et les tâches.

## ► PRÉSENTIEL

## Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation.  
Exercices, travaux pratiques, tests d'évaluation

## Modalités pédagogiques

Séquence de formation théorique. Mise en application sur ordinateur et sur les thématiques et problématiques proches de l'environnement des apprenants

## Les sessions



### Le Relecq Kerhuon

- Nous contacter

## En savoir plus

### Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 15/12/2025

Intitulé : Tosa Outlook - ISOGRAD

Cette formation est éligible CPF car elle est  
adossée au code répertoire spécifique : 6958

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts

 <b>ACCUEIL FORMATIONS esthétique et Bien-être</b> <a href="mailto:esthetique@formation.finistere.cci.fr">esthetique@formation.finistere.cci.fr</a>	 <b>CREIGNOU Julien</b> <a href="mailto:julien.creignou@formation.bretagne-ouest.cci.bzh">julien.creignou@formation.bretagne-ouest.cci.bzh</a>
<small>CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729 Rue du Gué Fleuri,B.P 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon Tél. : 02 98 30 45 75 - <a href="mailto:cieldbretagne-ouest.cci.bzh">cieldbretagne-ouest.cci.bzh</a> - <a href="https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere">https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere</a></small>	

