Outlook – Initiation

(Durée estimée : 7h)

Objectifs

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- Gérer son agenda, ses tâches, ses contacts.
- Partager des ressources collectives.

Contenu de la formation

Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules
- Gérer ses favoris.

Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Nettoyer sa boîte aux lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Paramétrer l'archivage automatique.

Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.

Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- Regrouper ses contacts par catégorie.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer et exporter un groupe de contacts.

Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels.
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
- Organiser et suivre ses tâches.
- Intégrer des rappels automatiques.
- Se créer des 'pense-bêtes' : les notes.

Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts.

Moyens pédagogiques

Un support de cours

Moyens techniques

Un poste informatique pour chaque stagiaire en salle de formation ou un ordinateur disposant d'une connexion internet
Un support de cours

Campus26 Cité numérique du Pensio - 4 rue du PNDF - 43000 Le Puy-en-Velay - 0415490003 - www.campus26.com - contact@campus26.com
SARL capital 50 000€ - SIRET : 82253076200027 - APE : 6201Z - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 43

Evaluation des acquis

Test en fin de formation pour évaluer les acquis

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint).

Public visé

Tout public

Effectif

de 1 à 8 participants

Tarif

1 200 € HT pour un groupe de 1 à 12 personnes
Tarif indicatif. Nous consulter pour un devis personnalisé.

Modalités d'accès

INTRA entreprise

Délais d'accès

1 jour(s) ouvré(s)

Sanction de la formation

Attestation de suivi de formation

Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite en présentiel ou en classe virtuelle. Pour plus de précision, nous contacter.

Indicateurs de résultats

Période de référence : Année 2025 (01/01/2025 - 31/12/2025)

Session non réalisée en 2025

Indicateurs mis à jour le 4 novembre 2026.

Contact

Campus26 — Cité numérique du Pensio, 4 rue du PNDF, 43000 Le Puy-en-Velay
Téléphone : 04 15 49 00 03
Courriel : contact@campus26.com

Mise à jour du programme : 04/11/2026