



Outlook Initial

Mise à jour le 12/01/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Apprendre les fonctionnalités de base de la messagerie OUTLOOK : la gestion des messages.
- Appréhender des méthodes simples pour optimiser votre organisation.

Public

Tous publics

Programme

Utiliser la messagerie

- Envoyer, supprimer, transférer et répondre à des messages,
- Utiliser les outils :
 - les indicateurs,
 - la vérification d'orthographe,
 - la recherche instantanée,...
- Envoyer et recevoir des pièces jointes, des liens hypertextes
- Créer sa signature et connaître les formats de courriers (HTML-RTF-Texte brut)

Organiser la messagerie

- Travailler efficacement dans sa messagerie en s'appuyant sur la méthode CAP.
- Créer, renommer, supprimer des dossiers
- Déplacer, supprimer, rechercher des messages

Utiliser les carnets d'adresses

- Créer, modifier, supprimer des contacts
- Créer, modifier, supprimer des groupes de contacts.

L'agenda

- Créer, modifier, supprimer un RV avec rappel
- Créer, modifier, supprimer un RV répétitif

DURÉE & DATES



1 jour soit **7 heures**

- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT

450 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Apports théoriques et application directe sur ordinateur.

Séances de formation en salle.

Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION



[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Excel niveau ICDL standard](#)

[Excel niveau ICDL avancé](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)



[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)