# Maîtriser sa messagerie Outlook

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1804780F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

## Présentation de la formation

### 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 boite 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 |
|---|---|---|---|---|
| 2295179S | Présentiel | Rennes | 01/01/2026 | 31/12/2026 |
| 2442996S | Présentiel | Rennes | 01/01/2027 | 31/12/2027 |

Source : GREF Bretagne #1804780F