



ENI Service

référence
B13-110

1 jour
7h

Outlook initiation L'essentiel pour être performant au quotidien

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Outlook initiation L'essentiel pour être performant au quotidien

Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les principaux éléments de l'interface Outlook et leurs usages
- ✓ Appliquer les fonctionnalités essentielles de rédaction, d'envoi et de gestion des messages
- ✓ Organiser efficacement leur boîte aux lettres grâce aux outils de tri, classement et archivage
- ✓ Créer et maintenir un carnet de contacts fiable, structuré et exploitable
- ✓ Planifier des rendez vous, événements et réunions en tenant compte des contraintes collaboratives d'Exchange
- ✓ Utiliser les options avancées (catégories, signatures, options de message, pièces jointes, impression)

Prérequis

- Maîtriser l'environnement Windows (navigation, ouverture de fichiers, manipulation basique).

Public concerné

- Professionnels et particuliers souhaitant optimiser la gestion de la messagerie, structurer la boîte aux lettres et planifier efficacement les activités et réunions.

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification Outlook des Editions ENI.



 02 40 92 45 50

 formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
B13-110

1 jour
7h

Outlook initiation L'essentiel pour être performant au quotidien

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

Présentiel/distanciel

Formation certifiante

TOP FORMATION

Programme détaillé

Découvrir l'environnement Outlook (0h30)

- Définir les principes généraux de la messagerie électronique
- Découvrir l'écran, la liste des dossiers et les modules d'Outlook
- Utiliser le ruban
- Visualiser les différents modes d'affichage
- Paramétrer le volet de navigation et le volet de contacts
- Mise en pratique : Personnalisation de l'affichage, réglages du volet de navigation, identification des zones clés (boîte de réception, ruban, module Contacts, module Agenda).

Communiquer efficacement grâce à la messagerie (2h30)

- Créer, mettre en forme et envoyer des messages
- Joindre un fichier ou insérer un objet Outlook
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Gérer les options de message (importance, accusé de lecture, délais d'envoi...)
- Traiter les messages reçus (répondre, transférer, options rapides)
- Personnaliser ses signatures
- Envoyer un message depuis une autre application (Word, Excel...)
- Mise en pratique : Rédaction d'un mail avec mise en forme, ajout de signature, pièces jointes multiples, accusé de réception, envoi différé, insertion depuis Word.

Organiser sa boîte aux lettres (1h00)

- Trier les messages efficacement
- Utiliser l'affichage Conversations
- Créer et utiliser des dossiers de classement
- Structurer l'archivage (dossiers personnels ou archives Online Exchange)
- Gérer son absence via la réponse automatique Exchange
- Mise en pratique : Création de dossiers, paramétrage d'archives, tri multicritères, configuration automatisée d'un message d'absence.

Les carnets d'adresses et contacts (1h00)

- Présentation des carnets d'adresses : liste globale Exchange, dossier Contacts
- Créer, modifier et organiser les contacts
- Gérer les contacts suggérés
- Récupérer une adresse depuis un message
- Concevoir et utiliser une liste de distribution (modérée sous Exchange)
- Mise en pratique : Ajout de contacts, récupération automatique depuis mails, élaboration d'une liste de diffusion interne.

Gérer son agenda et organiser ses activités (2h00)

- Présentation du calendrier et des modes d'affichage
- Créer et modifier rendez vous, événements
- Utiliser les options (rappel, confidentialité, indicateurs)
- Modifier les options d'impression

- Paramétrer les catégories
- Organiser des réunions (Exchange Server ou Online)
 - > Vérifier disponibilités des participants
 - > Répondre à une demande de réunion
 - > Assurer le suivi des réponses
 - > Planifier des ressources (salles, équipements)
- Mise en pratique : Création de rendez-vous, catégories, invitation multi participants, recherche d'une salle, gestion des réponses, préparation d'un agenda partagé.

Utiliser l'IA générative avec Microsoft Copilot Chat pour optimiser votre travail bureautique (au fil de la formation)

- L'usage de l'IA générative et de Microsoft Copilot Chat peut-être utile pour faciliter la création, l'analyse et la mise en forme de vos documents selon la version de votre logiciel.



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence
B13-110


1 jour
7h

Outlook initiation L'essentiel pour être performant au quotidien

Mise à jour
20 mars 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3