



## BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

#### **FORMATION CONTINUE**



### **OUTLOOK EN 1 JOUR NIVEAU DÉBUTANT**

A partir de 335€ nets de taxes.

414€ avec certification

#### 100% présentiel

Public visé : Toute personne désireuse de découvrir ou d'utiliser Outlook essentiellement dans sa partie messagerie

Prérequis: Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

SESSION 1:16 janvier 2025 SESSION 2:24 mars 2025 (liste non exhaustive)

#### **AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**

SESSION 1:19 mars 2025 SESSION 2: 22 mai 2025 (liste non exhaustive)

#### **BETHUNE**

SESSION 1:16 janvier 2025 SESSION 2: 24 mars 2025

SESSION 1:16 janvier 2025 SESSION 2:24 mars 2025 (liste non exhaustive)

#### **ROUBAIX**

SESSION 1: 24 mars 2025 SESSION 2: 29 mai 2025 (liste non exhaustive)

98%

DE TAUX DE SATISFACTION

ANNÉES D'EXISTENCE ET D'EXPÉRIENCE

450

**FORMATIONS DISPONIBLES** 

## **Objectifs**

Connaître l'ensemble des fondamentaux de la messagerie Outlook:

- Envoyer / Recevoir / Transférer un message
- Retrouver ses messages, les trier
- Envoyer une pièce jointe
- Savoir créer un contact
- Savoir planifier des rendez-vous et des réunions sur le calendrier

#### Les + de la formation

- Théories et exercices pratiques. Formateur expert en bureautique, issu du milieu professionnel
- Remise d'un support de cours
- Valorisez vos compétences avec la certification TOSA®

Retrouvez toutes nos formations sur : laho-formation.fr

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ? APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.









## BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAC

#### **FORMATION CONTINUE**



# **OUTLOOK EN 1 JOUR NIVEAU DÉBUTANT**

#### Contenu de la formation

#### Découpage par demi-journée :

#### 1. COURRIER et FONCTIONNALITES

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide...)
- Les différents modules (messagerie, contact, calendrier, tâche)

#### GERER SON COURRIER ELECTRONIQUE

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail
- Différence entre les champs A, CC et CCI,
- Répondre / Transférer un mail
- Intégrer une signature à son mail
- Demander un accusé de réception ou de lecture

#### EXPLOITER LES FONCTIONNALITES DE SA MESSAGERIE

- Classer ses mails dans des dossiers
- Les différents mode d'affichage
- Créer des règles pour classer ses mails
- Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
- Gérer les courriers indésirables









#### **FORMATION CONTINUE**



# **OUTLOOK EN 1 JOUR NIVEAU DÉBUTANT**

### Contenu de la formation

#### 2. CONTACTS, CALENDRIER et TACHES

#### UTILISER LES CONTACTS

- Ajouter de nouveaux contacts par fiche ou depuis un
- Créer des groupes de contacts
- Les différents mode d'affichage
- Trier les contacts selon les affichages
- Envoyer un mail à un contact ou un groupe
- Importer / Exporter une liste de contacts

#### LE CALENDRIER

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire)
- Définir un rappel et/ou une périodicité

#### **ENREGISTRER SES TACHES**

• Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel)





## BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAC

#### **FORMATION CONTINUE**





# OUTLOOK EN 1 JOUR NIVEAU DÉBUTANT

#### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

#### Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- Communiquer par Email
- Adresser un message et de lire ses courriers
- Créer un contact et de lier des éléments à ce contact
- Classer des messages, de supprimer des courriers et de créer des dossiers
- Organiser et planifier ses rendez-vous

#### Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

#### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

#### Intervenants

• Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

#### Certifications

TOSA® Outlook



