

FORMATION INTER-ENTREPRISES\*

1 jour

# OUTLOOK en 1 jour | Niveau Débutant

à partir de 340 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaitre 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

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Compte Personnel de Formation (CPF)  
Entreprise  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail

\*\* sous conditions

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

## MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).



**89,31%**DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®  
by ISOGRAD**PROGRAMME 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

**2. CONTACTS, CALENDRIER et TACHES**

## UTILISER LES CONTACTS

- Ajouter de nouveaux contacts par fiche ou depuis un mail
- 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)

**CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :****ARRAS****AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****BETHUNE****LENS****ROUBAIX**Retrouvez toutes les informations  
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.

N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr



## PROCHAINES SESSIONS

### ARRAS

Session 1 : le 16 janvier 2025  
Session 2 : le 24 mars 2025  
Session 3 : le 29 mai 2025  
Session 4 : le 22 octobre 2025

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : le 19 mars 2025  
Session 2 : le 22 mai 2025  
Session 3 : le 01 octobre 2025  
Session 4 : le 03 décembre 2025

### BETHUNE

Session 1 : le 16 janvier 2025  
Session 2 : le 24 mars 2025  
Session 3 : le 29 mai 2025  
Session 4 : le 22 octobre 2025

### LENS

Session 1 : 05/09/2024  
Session 2 : le 16 janvier 2025  
Session 3 : le 24 mars 2025  
Session 4 : le 29 mai 2025  
Session 5 : le 22 octobre 2025

### ROUBAIX

Session 1 : le 24 mars 2025  
Session 2 : le 29 mai 2025  
Session 3 : le 22 octobre 2025

