

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

# OUTLOOK | Niveau Débutant

à partir de 340 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

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

\*\* 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).

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

 N° Vert 0 805 384 384



## INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

Certificateur(s)

RS6958 : Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)

18/12/2024

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



## PROCHAINES SESSIONS

### ARRAS 03.21.71.64.17

Session 1 : 12 mai 2025  
Session 2 : 22 octobre 2025

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

Session 1 : 22 mai 2025  
Session 2 : 1er octobre 2025  
Session 3 : 3 décembre 2025

### BETHUNE 03.21.64.64.88

Session 1 : 12 mai 2025  
Session 2 : 22 octobre 2025

### LENS 03.21.79.42.42

Session 1 : 12 mai 2025  
Session 2 : 22 octobre 2025

### ROUBAIX 03.20.24.23.23

Session 1 : 12 mai 2025  
Session 2 : 22 octobre 2025

