

FORMATION INTER-ENTREPRISES ***1 jour**

OUTLOOK : Les bases | Niveau Débutant

à partir de 350 € 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

AIDES AU FINANCEMENT **

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

*** sous conditions***MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. Les essentiels de la messagerie Outlook

Prise en main d'Outlook

- Découverte de l'interface : ruban, barre d'outils, volets
- Présentation des modules : Courrier, Contacts, Calendrier, Tâches
- Navigation entre les différents modules
- Rappel des bonnes pratiques

Gérer ses e-mails efficacement

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail, répondre, transférer
- Utiliser les champs A, CC, CCI
- Ajouter une signature
- Demander un accusé de réception ou de lecture

2. Organiser ses informations dans Outlook Exploiter les fonctionnalités de la messagerie

- Classer ses mails dans des dossiers
- Modifier l'affichage des messages
- Créer des règles de tri automatique
- Rechercher un mail efficacement
- Gérer les courriers indésirables

Utiliser les contacts, le calendrier et les tâches

- Ajouter des contacts (fiche ou depuis un mail)
- Créer des groupes de contacts
- Trier et afficher les contacts
- Planifier un rendez-vous dans le calendrier (lieu, horaire, rappel)
- Créer et gérer des tâches (objet, échéance, rappel)

INFORMATIONS LÉGALES

Certificateur(s)



RS6958 : Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)
Date de début de validité : 18/12/2024



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****LENS****ROUBAIX**

PROCHAINES SESSIONS**ARRAS**

Session 1 : 18 février 2026
Session 2 : 2 avril 2026
Session 3 : 2 juin 2026
Session 4 : 1er septembre 2026
Session 5 : 15 octobre 2026
Session 6 : 4 décembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 10 avril 2026
Session 2 : 5 juin 2026
Session 3 : 30 septembre 2026
Session 4 : 25 novembre 2026

LENS

Session 1 : 9 janvier 2026
Session 2 : 18 février 2026
Session 3 : 7 avril 2026
Session 4 : 2 juin 2026
Session 5 : 1er septembre 2026
Session 6 : 15 octobre 2026
Session 7 : 4 décembre 2026

ROUBAIX

Session 1 : 2 avril 2026
Session 2 : 15 octobre 2026

