Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

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

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

Document généré le 07/12/2025

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OUTLOOK : Les bases | Niveau Débutant

1 jour

INFORMATIONS LÉGALES

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

FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique

Date de début de validité

18/12/2024

Certificateur(s)

isograd

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)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

LENS

ROUBAIX

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

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**

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OUTLOOK : Les bases | Niveau Débutant

1 jour

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

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