

**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).*

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

► N° Vert **0 805 384 384**



## 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**

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](http://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** [formationcontinu@laho-formation.fr](mailto:formationcontinu@laho-formation.fr)

## 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

