Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

**FORMATION INTER-ENTREPRISES ***

1 jour

# OUTLOOK : Les bases | Niveau Débutant

## Prendre en main Outlook pour communiquer et s'organiser plus facilement

**à partir de 350 € net de taxe par participant**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser Outlook pour gérer ses échanges professionnels
- Organiser efficacement sa boîte de réception
- Créer et gérer ses contacts
- Planifier ses rendez-vous et ses tâches
- Adopter les bonnes pratiques de communication et de cybersécurité

### PUBLIC VISÉ

Utilisateurs débutants

### 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

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Progression pédagogique graduelle vers l'autonomie
Analyse de pratiques et mises en situation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur
En cas de certification tosa
test via la plateforme isograd

### MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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

**98%**
**Taux de satisfaction en 2025**

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
**laho-formation.fr**
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

# OUTLOOK : Les bases | Niveau Débutant

Prendre en main Outlook pour communiquer et s'organiser plus facilement

1 jour

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Gérer efficacement ses emails

- Consulter et organiser sa boîte de réception
- Rédiger et envoyer un email
- Différencier les champs À, CC et CCI
- Répondre, répondre à tous et transférer un message
- Ajouter une signature automatique
- Utiliser les accusés de réception et de lecture
- Gérer les pièces jointes
- Rechercher rapidement un email
- Classer les messages dans des dossiers
- Créer des règles de classement automatique
- Identifier et gérer les courriers indésirables
- Utiliser les indicateurs et catégories

### Gérer ses contacts

- Créer et modifier un contact
- Organiser et rechercher ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Envoyer un message à un contact ou à un groupe
- Importer ou exporter une liste de contacts

### Organiser son activité avec le calendrier

- Créer un rendez-vous
- Modifier ou supprimer un rendez-vous
- Définir des rappels
- Créer des événements récurrents
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Consulter les différents affichages du calendrier

### Suivre ses actions avec les tâches

- Créer une tâche
- Définir des échéances et rappels
- Mettre à jour l'avancement d'une tâche
- Organiser et prioriser ses actions
- Utiliser les catégories pour mieux s'organiser

### Mise en pratique

- Réaliser des exercices de gestion d'emails
- Organiser une boîte de réception avec dossiers et règles
- Planifier des rendez-vous et gérer des tâches
- Échanger sur les bonnes pratiques d'organisation au quotidien

## INFORMATIONS LÉGALES

France compétences – Certification enregistrée au Répertoire spécifique

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

**Certificateur(s)**

isograd

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

### ARRAS

Session 1 : 4 décembre 2026

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 25 novembre 2026

### LENS

Session 1 : 2 novembre 2026

Session 2 : 4 décembre 2026

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**