

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

OUTLOOK | Niveau Avancé - Perfectionnement

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook et être plus efficace dans sa gestion de mails et contacts
- Bien organiser et structurer son utilisation d'Outlook
- Rappeler un mail, automatiser signatures et règles de classement
- Créer des rendez-vous avec rappel et redondance
- Partager ses contacts et calendriers, créer des listes de distribution
- Classer et identifier ses contacts

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



PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. Gérer efficacement ses mails et ses contacts

Optimiser la gestion des e-mails

- Rappels sur les bonnes pratiques de communication par e-mail
- Sécurité : reconnaître les e-mails piégés, cyber-risques

Travailler avec un grand volume de mails

- Affichages groupés / mode conversation
- Favoris, indésirables, nettoyage de la boîte
- Règles de tri automatique, dossiers personnalisés
- Actions rapides, indicateurs de suivi, recherche avancée
- Archivage et récupération de mails supprimés
- Différer l'envoi, transformer un mail en tâche ou rendez-vous
- Boutons de vote, messages d'absence, rappel d'un message
- Paramètres avancés : images, polices, format HTML

Maîtriser les contacts

- Modes d'affichage des contacts
- Créer, catégoriser et organiser ses contacts
- Créer et gérer des listes de distribution
- Exporter ses contacts

2. Planifier, collaborer et gérer ses tâches

Planifier et organiser son temps

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels ou périodiques
- Définir rappels et échéances
- Utiliser les couleurs pour prioriser ses activités
- Partager son agenda avec des collègues
- Créer une réunion Teams directement depuis Outlook

Gérer ses tâches et collaborer efficacement

- Créer et suivre des tâches
- Affichages standards et personnalisés des tâches
- Déléguer une tâche et suivre son avancement
- Partager des contacts et des éléments Outlook pour le travail collaboratif

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 :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

LENS

ROUBAIX

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



Laho
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



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

PROCHAINES SESSIONS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 3 juin 2026

Session 2 : 18 novembre 2026

ROUBAIX

Session 1 : 6 mars 2026

Session 2 : 21 septembre 2026

LENS

Session 1 : 22 janvier 2026

Session 2 : 6 mars 2026

Session 3 : 15 juin 2026

Session 4 : 21 septembre 2026

Session 5 : 2 novembre 2026

