

**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

**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. 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**

**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS



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** [formationcontinue@laho-formation.fr](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)

## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 3 juin 2026  
Session 2 : 18 novembre 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

### ROUBAIX

Session 1 : 6 mars 2026  
Session 2 : 21 septembre 2026



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.