

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

# OUTLOOK en 1 jour | Niveau Avancé

à partir de 340 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Aller plus loin sur l'utilisation de la messagerie et découvrir les autres fonctions d'Outlook, véritable système de gestion de l'information

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 et gérer des listes de distribution

Classer et identifier ses contacts

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi

Compte Personnel de Formation (CPF)

Entreprise

Opérateurs de Compétences (OPCO)

France Travail

\*\* 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

Évaluation 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).



**89,31%**DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®  
by ISOGRAD**PROGRAMME DE LA FORMATION****Découpage par demi-journée :****1. GERER LES MAILS****RAPPELS**

- Rappel sur les us et coutumes de la communication par Email
- Rappel sur les Emails pièges et éléments de cyber sécurité

QUESTIONS/REPONSES SOUS FORME D'ECHANGES

**TRAITER UN VOLUME IMPORTANT DE MAILS ET S'ORGANISER****POUR PLUS D'EFFICACITE**

- Les différents mode d'affichage « groupé »/mode « conversation »
- Gestion du groupe favoris /Gestion des indésirables
- Travailler en mode autonome/Différer l'envoi d'un mail
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement
- Créer des dossiers
- Nettoyer sa boîte de réception
- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche
- Archiver ses mails dans un fichier/ remonter un fichier archive
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Informer de son absence
- Rappeler un message envoyé par erreur
- Récupérer des mails supprimés définitivement des « éléments supprimés »
- Les options d'Outlook (télécharger les images automatiquement, police par défaut, format HTML...)

**GERER SES CONTACTS**

- Les différents mode d'affichage
- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution
- Exporter ses contacts dans un fichier
- Réaliser un publipostage

**2. GERER LES CONTACTS ET LES TACHES****PLANIFIER, ORGANISER**

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Définir des échéances et mettre en place des rappels

**GESTION DES TACHES**

- Créer des tâches,
- Gérer les différents affichages des tâches
- Créer un affichage personnalisé

**ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF**

- Partager des agendas, des contacts
- Créer une réunion en visio conférence avec Teams
- Déléguer et suivre des tâches

**CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :****ARRAS****AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****BETHUNE****LENS**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

### ARRAS

Session 1 : le 17 janvier 2025  
Session 2 : le 25 mars 2025  
Session 3 : le 30 mai 2025  
Session 4 : le 23 octobre 2025

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 2 octobre  
Session 2 : 27 novembre

### BETHUNE

Session 1 : le 17 janvier 2025  
Session 2 : le 25 mars 2025  
Session 3 : le 30 mai 2025  
Session 4 : le 23 octobre 2025

### LENS

Session 1 : 06/09/2024  
Session 2 : le 17 janvier 2025  
Session 3 : le 25 mars 2025  
Session 4 : le 30 mai 2025  
Session 5 : le 23 octobre 2025

