Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

Savoir utiliser son smartphone professionnel

Outlook et TEAMS depuis son smartphone

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être à l'aise en visioconférence avec l'outil TEAMS depuis son smartphone
- Savoir gérer sa messagerie Outlook depuis son smartphone sans appréhension
- Planifier et participer à une réunion sans appréhension
- Gérer ses messages, contacts et réunions via Outlook

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** 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

Demande de devis

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 *

Savoir utiliser son smartphone professionnel

Outlook et TEAMS depuis son smartphone

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. Prise en main et Outlook

Prise en main de son smartphone

- Interface Android
- Organisation de son écran d'accueil
- Télécharger une application
- Vérifier sa connexion

Paramétrage et installation d'Outlook

- Télécharger l'application Outlook
- Ajouter un compte
- Epingler l'application sur l'écran
- Mettre un message d'absence
- Mettre une signature de mail

Outlook depuis son Smartphone

- Boîte de réception, brouillon, éléments supprimés
- Se déplacer dans l'arborescence
- Composer de nouveaux e-mails
- Clavier et rédaction sous smartphone
- Répondre, transférer et supprimer des e-mails
- Mettre des pièces jointes, les enregister et les retrouver
- Gérer votre calendrier
- Gérer vos contacts
- Notifications (boîte de réception prioritaire, personnes)
- Paramètres : l'application Outlook (organiser le fil de la discussion, dictée...)

2. TEAMS

Paramètrage de la réunion virtuelle

- Quelques conseils pour réussir sa visioconférence
- Activer/désactiver le micro
- Activer/désactiver la caméra
- Définir un statut (disponible, occupé, ne pas déranger)

Teams : les réunions virtuelles depuis son smartphone

- Comprendre les équipes et groupes de travail, naviguer d'une équipe à l'autre
- Participer à une conversation d'équipe
- Créer une réunion virtuelle instantanée
- Participer à une reunion virtuelle
- Envoyer un message instantané
- Rajouter un collaborateur dans une discussion
- Réaction avec emoji
- Passez un appel vidéo ou audio à partir de la conversation
- Planifiez la réunion en fixant une date et une heure
- Partager / modifier une invitation

Stockage des fichiers

- OneDrive et/ou appareil mobile
- Consulter et modifier ses fichiers Word, Excel

N.B. : Le programme est adaptable pour les tablettes.