

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).

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

N° Vert 0 805 384 384



## 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
- Épinglez 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 enregistrer 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**

Paramétrage 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 réunion 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.**

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 21 octobre 2026

