

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

# OUTLOOK | Niveau Débutant

à partir de 335 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître l'ensemble des fondamentaux de la messagerie Outlook :

- Envoyer / Recevoir / Transférer un message
- Retrouver ses messages, les trier
- Envoyer une pièce jointe
- Savoir créer un contact
- Savoir planifier des rendez-vous et des réunions sur le calendrier

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

POLEEMPLOI

\*\* sous conditions

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Évaluation 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. COURRIER et FONCTIONNALITES

##### PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide...)
- Les différents modules (messagerie, contact, calendrier, tâche)

##### GERER SON COURRIER ELECTRONIQUE

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail
- Différence entre les champs A, CC et CCI,
- Répondre / Transférer un mail
- Intégrer une signature à son mail
- Demander un accusé de réception ou de lecture

##### EXPLOITER LES FONCTIONNALITES DE SA MESSAGERIE

- Classer ses mails dans des dossiers
- Les différents mode d'affichage
- Créer des règles pour classer ses mails
- Effectuer une recherche dans sa boîte de réception
- Gérer les courriers indésirables

#### 2. CONTACTS, CALENDRIER et TACHES

##### UTILISER LES CONTACTS

- Ajouter de nouveaux contacts par fiche ou depuis un mail
- Créer des groupes de contacts
- Les différents mode d'affichage
- Trier les contacts selon les affichages
- Envoyer un mail à un contact ou un groupe
- Importer / Exporter une liste de contacts

##### LE CALENDRIER

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire)
- Définir un rappel et/ou une périodicité

##### ENREGISTRER SES TACHES

- Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel)

### CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**ARRAS**

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**

**BETHUNE**

**LENS**

**ROUBAIX**

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



## PROCHAINES SESSIONS

### ARRAS

Session 1 : 16 janvier 2025  
Session 2 : 24 mars 2025  
Session 3 : 29 mai 2025  
Session 4 : 22 octobre 2025

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 19 mars 2025  
Session 2 : 22 mai 2025  
Session 3 : 1er octobre 2025  
Session 4 : 3 décembre 2025

### BETHUNE

Session 1 : 16 janvier 2025  
Session 2 : 24 mars 2025  
Session 3 : 29 mai 2025  
Session 4 : 22 octobre 2025

### LENS

Session 1 : 16 janvier 2025  
Session 2 : 24 mars 2025  
Session 3 : 29 mai 2025  
Session 4 : 22 octobre 2025

### ROUBAIX

Session 1 : 24 mars 2025  
Session 2 : 29 mai 2025  
Session 3 : 22 octobre 2025

