

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

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. 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



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

