



## Outlook

S'organiser et gagner du temps

Bureautique - PAO

### 🕒 DURÉE

1 jour soit 7 heures

### 💰 TARIFS

Inter entreprises : 175€/jour net de TVA  
Intra entreprises : nous contacter  
Sur-mesure : nous contacter  
Certification PCIE/ Code CPF n°237 556

### 👤 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

### Partenaires



## Objectifs

Maîtriser les différentes fonctionnalités d'Outlook afin que la messagerie devienne un assistant personnel, gérer un planning, le courrier électronique, les données relatives aux contacts, le temps, les activités...

## Programme

- 📄 L'écran de travail : rôle et positionnement de chaque élément.
- 📄 Créer et gérer un planning :

- Créer une tâche
- Gérer le calendrier
- Gérer les rendez-vous
- Gérer des événements

#### Créer et utiliser le carnet d'adresses

#### Gérer les données relatives aux contacts

- La gestion des données
- Travailler avec des contacts

#### Gérer le temps

- L'affichage des tâches
- Utiliser les notes
- Les calendriers
- Les réunions

#### Le courrier électronique

- Créer un nouveau message
- Envoyer et recevoir des messages
- Joindre une pièce à un message
- Différentes fonctionnalités
- Rechercher des messages

## Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives
- Mises en situations
- Individualisation de la formation

## Evaluation

- Évaluations modulaires
- Attestation de formation

