

---

## Programme de Formation

---

### Se perfectionner sur Outlook

---

#### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Tout public.



##### **Objectifs pédagogiques**

- Être capable de personnaliser son interface
- Savoir gérer la messagerie et ses contacts avec les fonctions avancées
- Pouvoir archiver, classer et rechercher ses éléments
- Être en mesure d'utiliser le calendrier de manière optimale
- Pouvoir gérer ses tâches avec Outlook



##### **Description**

- Gérer les paramètres d'affichage d'Outlook
- Utiliser la messagerie
- Classer le courrier
- Organiser son temps
- Gagner du temps par la maîtrise d'Outlook
- Utiliser le calendrier
- La gestion des contacts
- Prioriser ses tâches avec To Do
- Etablir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste



##### **Prérequis**

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office).



##### **Modalités pédagogiques**

Méthode démonstrative, interrogative et active.



##### **Moyens et supports pédagogiques**

Support de cours remis aux participants.



##### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices pratiques

