# 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**

**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