OUTLOOK

Formation Outlook : Simplifiez vos tâches, amplifiez vos résultats !

Outlook

Dans le monde professionnel d'aujourd'hui, la maîtrise des outils de communication et de gestion est essentielle pour garantir une efficacité optimale. Notre formation Outlook est conçue pour vous fournir les compétences nécessaires afin de gérer vos emails, votre agenda et vos tâches de manière efficiente.

Durée

- 21 heures.

Public concerné/ Emploi visé

- Tout public

Prérequis / Conditions d'admission

- Aucun

Prix

- **1 680** euros.

Objectifs pédagogiques

- Maitriser la gestion des mails et des contacts.
- Planifier et gérer le calendrier .
- Collaborer de manière efficace.

Méthodes pédagogiques

- Cas pratiques et illustrations réelles
- Alternance formation et mise en situation au travail
- Présentiel

Validation

- Délivrance d'une attestation de formation.

Programme

01

Module 1 : Introduction à Microsoft Outlook

Présentation de l'interface d'Outlook.

- Navigation dans les différentes sections (Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches).
- Personnalisation de l'interface utilisateur.

Gestion des emails

- Configuration et gestion des comptes de messagerie.
- Réception et envoi d'emails.
- Organisation des emails avec les dossiers.
- Utilisation des règles de messagerie.

02

Module 2 : Gestion du Calendrier et des Contacts

- Utilisation du Calendrier
- Création et gestion d'événements.
- Partage de calendriers.
- Appels et rendez-vous récurrents.

Gestion des Contacts et des Tâches

- Création et gestion de contacts.
- Utilisation des listes de distribution.
- Création et suivi des tâches.

03

Module 3 : Fonctionnalités avancées et Productivité

Organisation et Productivité

- Utilisation des catégories pour organiser les éléments.
- Création de modèles d'email.
- Utilisation des options de recherche avancée.

Collaboration et Sécurité

- Partage de documents et de calendriers.
- Utilisation de la fonction "Réunions" dans Outlook.
- Conseils de sécurité et gestion des spams.
- Intégration avec d'autres applications Microsoft (par exemple, Microsoft Teams).

+0690 29 19 48
+0590 89 45 56

c.richelot@asfogp.com

Rue Euvremont Gène-BP-197- Bergevin
97110 Pointe à Pitre