

PROGRAMME DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

OUTLOOK: GÉRER SES MAILS ET SON CALENDRIER

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Personnaliser l'affichage (tri, volet de lecture, couleur)
 Appliquer des couleurs aux messages reçus selon l'expéditeur
 Classer ses e-mails

Rechercher efficacement un email
 Gérer le suivi des messages
 Organisation d'une réunion

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Tout public

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou macOS

Durée de la formation

En distanciel

7 heures

En présentiel

1 jour

La durée vous sera confirmée après étude de vos besoins.

Prix de la formation

En distanciel

Nous consulter

En présentiel intra

À partir de 900€ ht la journée

Lieu de la formation

Dans vos locaux ou à distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

Un ordinateur par personne. Vidéo projecteur. Connexion Internet

10/2025

► Messages

Personnaliser l'affichage (tri, volet de lecture, couleur)

Appliquer des couleurs aux messages reçus selon l'expéditeur

Créer des règles pour classer automatiquement ses e-mails

Organiser les e-mails dans des dossiers

Rechercher efficacement un email

Dossier de recherche

Gérer le suivi des messages

► Contacts

Ajout de contacts

Historique des échanges avec un contact

Création des dossiers de contact

Création des groupes de contact

Impression du carnet d'adresse

Partage des contacts

► Calendrier

Création, modification, suppression d'un RDV

Organisation d'une réunion

Planification

Suivi des réponses

Ajout des jours fériés

Partage de calendrier