

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