



# Outlook pour l'entreprise

## Description

Vous souhaitez utiliser Outlook comme outil efficace de messagerie, d'organisation et de planification. Vous organisez votre boîte aux lettres et planifiez vos délais et affaires en suspens. Au sein de l'entreprise, vous organisez les rendez-vous et donnez accès à votre calendrier. Ce faisant, vous optimisez votre gestion du temps personnelle et utilisez des éléments d'Outlook également dans d'autres programmes.

## Contenu

- installer Outlook en tant qu'outil de gestion du temps.
- identifier et évaluer vos besoins d'auto-organisation.
- installer et gérer votre propre calendrier dans Outlook.
- rendre accessible votre calendrier à d'autres personnes.
- planifier des entretiens et assurer la coordination au sein d'un team.
- gérer votre liste d'affaires pendantes avec des tâches.
- catégoriser et planifier des tâches.
- déléguer des tâches et organiser des remplacements.
- utiliser des adresses de contacts dans d'autres programmes.
- imprimer différentes listes (listes d'adresses, de numéros de téléphone, d'E-mails, de dates de naissance).

## Prérequis

Cours [Introduction à l'informatique](#) et [Internet & Messagerie](#) ou connaissances équivalentes. Avoir des connaissances de base de l'utilisation des programmes Office, est un avantage. Vous pouvez effectuer un test d'entrée dans l'un de nos centres Ecole-club ou directement sur Internet [www.ecole-club.ch/iknow](http://www.ecole-club.ch/iknow). Profitez de l'évaluation détaillée et notre proposition de cours qui constitueront la base d'un conseil personnalisé.

## Groupe cible

Les personnes qui souhaitent utiliser Outlook en tant que messagerie électronique, gestionnaire de rendez-vous, de contacts et de tâches.

## Objectifs

Après ce cours, vous êtes en mesure d'utiliser Outlook avec ses éléments comme outil de gestion du temps. Vous planifiez vos délais et vos tâches et gérez votre boîte aux lettres. Vous coordonnez les séances d'entreprise et les invitations correspondantes. Vous pouvez mettre votre calendrier à disposition d'autres personnes et en définir l'accès. Vous pouvez exporter des éléments d'Outlook et les utiliser dans d'autres programmes.

## Méthodologie/Didactique

Ce cours se base sur un modèle d'enseignement orienté pratique. Votre participation active est primordiale à la réussite de votre formation. En tant qu'acteur principal, vous contribuez non seulement à la cadence de l'enseignement, mais aussi à l'approfondissement de la matière. Ainsi, vous profitez d'une grande autonomie aussi dans la recherche de solutions. Votre expérience d'apprentissage est plus intense et plus durable. Le fil rouge de l'enseignement est

**Ecole-club Migros Balexert**

Tel. +41 58 568 80 80

Avenue du Pailly 21  
1220 Genève

[ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch](mailto:ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

école-club

MIGROS



# Outlook pour l'entreprise

déterminé par des mandats concrets, tirés de la pratique. Le film présente un cours axé sur la pratique (CAP) de façon claire et précise. [Info-Film](#)

## Étapes suivantes

Nous vous conseillons d'autres cours Office, des modules avancé.

## Informations supplémentaires

L'écolage de nos cours s'entend tout compris: livres ou autres supports de cours. Attestation de suivi de cours en cas de présence à 80% minimum. Nos périodes sont de 50 minutes et non de 45 minutes, soit une différence de 10%.

## Date

sur demande / D\_38290

## Durée

Total 12.00 période(s)

## Ecolage

CHF 365.00

## Lieu du cours

Ecole-club Migros Balexert (en cours de planification)

**Ecole-club Migros Balexert**

Tel. +41 58 568 80 80

Avenue du Pailly 21  
1220 Genève

[ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch](mailto:ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

