



# 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.

## 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 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](#)



# Outlook pour l'entreprise

<b>Etapas suivantes</b>	Nous vous conseillons d'autres cours Office, des modules avancé.
<b>Date</b>	19.03.2020 - 02.04.2020 / E_1391824
<b>Horaire</b>	18:00 - 22:00 h
<b>Jours</b>	Je
<b>Durée</b>	3 Jours de cours. Total 12.00 périodes à 50 minutes
<b>Ecolage</b>	CHF 360.00
<b>Lieu du cours</b>	Métropole Centre, Rue Daniel-Jeanrichard 23, 2300 La Chaux-de-Fonds

<b>Dates</b>	<b>Jour</b>	<b>Date</b>	<b>Heures</b>
	1 Je	19.03.2020	18:00 - 22:00
	2 Je	26.03.2020	18:00 - 22:00
	3 Je	02.04.2020	18:00 - 22:00