



Outlook avancé

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

- Création de messages avec boutons de vote et suivi des votes
- Création de vues avec mise en forme automatique, tris, filtres, groupes et personnalisation de l'agenda (visuel et fonctionnel), gestion des dossiers favoris.
- Utilisation des dossiers de recherche et création de dossiers de recherche personnalisés.
- Insertion et gestion avancée d'événement, de rendez-vous et de réunion
- Définition des propriétés des événements (périodicité, alarme, importance, confidentialité, catégorie, contact associé)
- Règles de messagerie
- Vérification de la disponibilité des collègues et ressources matérielles lors de l'organisation de réunions.
- Partage de l'agenda et création d'agendas de groupes
- Comparaison de calendriers & création d'agendas de groupes
- Liaisons entre les éléments de MS Outlook (activités) avec les applications MS Office
- Insertion de champs de colonnes d'information pour les vues et les cartes de visite des contacts
- Assignment et suivi d'avancement des tâches et des demandes de réunions
- Sauvegarde des données (archivage manuel et automatique) par fichier PST
- Introduction et utilisation des fils RSS (recherche de nouvelles sur site web ou blog et téléchargement automatique dans Outlook) (valable depuis la version 2007 uniquement).

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.

Ecole-club Migros Lausanne

Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33
1003 Lausanne

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch

école-club

MIGROS



Outlook avancé

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](#)

Etapes suivantes

-

Date 27.05.2021 - 17.06.2021 / E_1443245

Horaire 18:00 - 20:50 h

Jours Je

Durée 4 Jours de cours. Total 12.00 périodes à 50 minutes

Ecolage CHF 330.00

Lieu du cours Rue de Genève 33, 1003 Lausanne

Dates	Jour	Date	Heures
	1 Je	27.05.2021	18:00 - 20:50
	2 Je	03.06.2021	18:00 - 20:50
	3 Je	10.06.2021	18:00 - 20:50
	4 Je	17.06.2021	18:00 - 20:50

Ecole-club Migros Lausanne Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33
1003 Lausanne

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch

