

DURÉE ET DATES

1 JOUR - 07 HEURES

**FORMATION SUR
MESURE**

> DATES A DÉTERMINER

...

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL

GÉRER SES TACHES AU QUOTIDIEN GRÂCE A OUTLOOK

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon
06.64.19.28.27
c.guyon@nievre.cci.fr

TARIFS

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@nievre.cci.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



GÉRER SES TACHES AU QUOTIDIEN GRÂCE A OUTLOOK

PUBLIC

Tous ceux qui veulent apprendre à utiliser un outil de gestion de tâches pour être plus performants dans leur organisation.

PRÉREQUIS

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows.

OBJECTIFS

Apprendre à connaître et à utiliser toutes les fonctions d'Outlook et les mettre en pratique au quotidien pour améliorer la gestion de ses activités.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Gérer des agendas
- Gérer des contacts
- Gérer des tâches
- Gérer du courrier électronique

PROGRAMME

L'environnement

- les onglets
- gestion de la barre d'outils

La structure d'Outlook

- les différents dossiers
- les fenêtres

La gestion des agendas

- noter les rendez-vous
- prévenir à l'avance

Gestion des tâches

- création et gestion des tâches

Gestion des contacts

- le répertoire d'adresses
- les adresses électroniques

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Une mise en condition réelle est appliquée pendant ce stage pour montrer toute la puissance et l'efficacité d'Outlook au quotidien. Chaque stagiaire gère son activité en temps réel et le paramétrage de chaque fonction est effectué selon l'activité de chacun.

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

Gestion du courrier électronique

- le courrier d'entreprise
- le courrier venant d'Internet
- paramétrage
- lecture, archivage

Gérer le journal des actions

- l'archivage