

La gestion de différentes sources d'informations n'est pas chose aisée. Microsoft Outlook est l'outil central de l'organisation quotidienne et le point d'entrée d'informations internes ou externes. Tout type d'information peut être traité, du simple texte aux pages Web, en format simple ou format HTML.

### La préparation



#### Objectifs

Connaître et maîtriser Outlook de façon à gérer correctement toutes les sources d'informations dans le micro-ordinateur.



#### Public

Tout public désirant s'initier aux fonctions de base d'un logiciel de gestion et d'organisation quotidienne de l'information.



#### Programme et savoir-faire développés

Connaître l'environnement d'Outlook 20xx.

Savoir gérer les messages (réception, affichage, réponse, transfert, envoi...).

Savoir gérer les contacts.

Savoir utiliser les groupes de discussion Internet (lecture et synchronisation des messages...).

Maîtriser la gestion du carnet d'adresses.

Savoir employer le calendrier pour les rendez-vous, les rappels, la planification des réunions...

Savoir travailler par "tâches" avec la gestion du temps.

Savoir utiliser le journal des activités.

Savoir utiliser des notes.

Savoir utiliser Outlook comme gestionnaire de bureautique.

Savoir personnaliser Outlook.



#### Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.

#### Durée

1 jour