

Outlook - Organiser son travail

Exploiter toutes les fonctionnalités pour une communication et une collaboration optimales

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 25167256F — Mise à jour : 6 mars 2026

Organisme responsable : **AJCONSULTING**

Contenu

Objectifs

- Gérer ses emails, son calendrier, ses contacts et ses tâches de manière efficace
- Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook pour une meilleure organisation du travail
- Communiquer efficacement
- Exploiter les fonctionnalités avancées pour gagner en efficacité et productivité

Programme

- Module 1 : S'appropriier Outlook :** Présentation d'Outlook et de son interface ; Configuration et personnalisation ; Gestion des emails : envoi/réception, organisation, recherche ; Création et utilisation des règles automatiques ; Filtrer / Trier / suivre un email
- Module 2 : Organiser son temps :** Gestion du calendrier : planification des rendez-vous, création d'événements ; Partager son calendrier, déléguer son calendrier ; Tâches et listes de choses à faire : création, suivi, priorisation ; Notes et journal
- Module 3 : Gérer son carnet d'adresses :** Créer, modifier un contact ; Rechercher – organiser ses contacts ; Partager un carnet d'adresses, utiliser un carnet d'adresses partagé ; Importation / exportation des contacts
- Module 4 : Utiliser les fonctionnalités avancées :** Signatures et modèles ; Messages automatiques ; Déléguer sa messagerie ; Archiver

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2164716	Présentiel	Pont-l'Abbé	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #25167256F