



# Microsoft Outlook®

## Efficiency and Management

### Objectifs

- *Savoir gérer son temps (rendez-vous, événements, tâches, suivi emails et contacts).*
- *Gestion des contacts et relation avec les autres outils d'Outlook.*
- *Maîtriser les fonctions collaboratives (calendriers partagés, partage de dossiers).*

### Programme

- Organiser son travail efficacement avec sa liste de tâches.
- Fixer ses priorités pour gagner du temps.
- Classer les tâches en fonction des priorités.
- Attribuer une tâche à un collaborateur.
- Suivre l'état d'avancement.
- Paramétrer et personnaliser le calendrier.
- Planifier ses rendez-vous et réunions.
- Noter un rendez-vous.
- Planifier des tâches récurrentes.
- Organiser une réunion et inviter des participants.
- Effectuer le suivi des réunions.
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités.
- Créer et utiliser ses contacts.
- Rechercher un contact.
- Compléter les informations d'un contact.
- Effectuer un suivi de contact.
- Partager et déléguer des dossiers.
- Attribuer des autorisations d'accès.
- Ouvrir un dossier partagé.

#### Durée :

1 jour – 7 heures

#### Public :

Toute personne intéressée

#### Prérequis :

Avoir un serveur exchange et savoir utiliser au quotidien Internet et les outils de base de Microsoft Office

**Groupe :** 8 personnes maximum

#### Méthodes pédagogiques :

- Animation du cours sur écran central
  - Ponctuation de la formation par des exercices pratiques
- A l'issue des cours, un support de cours sera remis, reprenant les principaux éléments abordés durant votre session de formation

**⚠ Ce document n'est pas contractuel !**

*En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.*