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**

Présentation de la formation

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'approprier 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
2164716S	Mixte	Pont-l'Abbé	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25167256F