

# Outlook

## Gérer efficacement votre temps

Microsoft

### NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

### DURÉE :

1 jour

### OBJECTIFS :

Acquérir les outils pour une meilleure gestion de votre temps avec OUTLOOK en 6h de temps.

### PROGRAMME

#### Présentation d'Outlook

Quels outils pour gérer efficacement son temps  
Utiliser les actions rapides d'Outlook  
Classement efficace des éléments d'Outlook

#### Courrier électronique

Configurez vos options  
Gérez votre affichage  
Créez et gérez des modèles de message  
Option de gestion pour le suivi des messages lus et reçus  
Gérer le courrier indésirable

#### Organisation d'Outlook

Gérer l'affichage  
Trier et regrouper l'information  
Gérer les groupes et les dossiers  
Archiver les éléments  
Utiliser et gérer la fonction de recherche

#### Gestion du calendrier

Déterminer les options de base du calendrier  
Gérer plusieurs calendriers en une vue d'ensemble  
Transformer un rdv en un autre élément rapidement  
Partager le calendrier en message courriel

#### Gestion des contacts

Catégoriser les contacts  
Gérer un formulaire de contact  
Créer une liste de distribution

#### Gestion des tâches

Assigner une tâche par courrier électronique  
Transformer une tâche en un autre élément Outlook  
Afficher la liste des tâches en fonction des besoins

#### Gestion du journal et des notes

Configurer le journal Outlook  
Créer, modifier et supprimer une entrée au journal  
Créer, modifier et supprimer une note  
Conservé un suivi des activités

#### Formation CAD

400, boulevard St-Martin Ouest  
Bureau 200  
Laval, Qc H7V 3Y8

Tél. : (514) 316-6824  
Courriel : [info@formationcad.ca](mailto:info@formationcad.ca)  
Web : [www.formation-cad.com](http://www.formation-cad.com)