

# Outlook Avancé



## Définition

Microsoft Outlook permet de gérer ses activités et son planning de manière complète et efficace.

## Objectif général

Au terme de cette formation les apprenants maîtriseront les outils avancées de Microsoft Outlook. Ils pourront ainsi gérer au mieux leur emploi du temps et leur planning.

## Public cible

Toute personne désirant gérer son emploi du temps avec Microsoft Outlook.

## Contenu du cours Outlook Avancé

### Courrier

- Suivi
- Règles et alertes
- Message d'absence
- Dossiers de recherche
- Catégories
- Nettoyage
- Archivage
- Modèles
- Actions rapides

### Contacts

- Importation et exportation
- Affichages personnalisés
- Contacts partagés (Microsoft Exchange)

### Calendrier

- Planification
- Affichages personnalisés
- Partage (Microsoft Exchange)
- Agendas de groupe (Microsoft Exchange)

## Méthode de travail

Le cours Outlook Avancé est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

## Durée et prix

1 séance(s) de 3 heures  
CHF 750.-

## Pré-requis

Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.