

**CH230**

MS OFFICE

NOUVEAU COURS

# Mieux gérer son temps et les volumes d'information avec MS Outlook

 Cours en laboratoire  Nouveau cours**DURÉE**  
**1 JOUR****PRIX RÉGULIER**  
**350 \$****PRIX PRÉFÉRENTIEL**  
**300 \$**

## Objectifs

Être en mesure d'optimiser la gestion de son temps et sa productivité à l'aide des fonctionnalités de gestion des tâches, du calendrier et des contacts. Être en mesure d'utiliser les fonctionnalités avancées de MS Outlook afin d'améliorer son efficacité dans la gestion des courriels.

## Clientèle visée

Tout public.

## Préalable

Connaissance de base d'Outlook.

## Contenu

- Présentation des principaux outils de productivité d'Outlook
- Interaction entre les différents dossiers d'Outlook
- Gestion des tâches : création, utilisation, avancement, délégation et suivi
- Planification et gestion des rendez-vous : organisation, demande de réunion, gestion des réponses, rendez-vous privés et de groupe
- Gestion du calendrier : différents affichages et partage de calendriers
- Gestion des contacts : carnet d'adresses, catégorisation, classement, regroupement et liste de distribution
- Création de règles d'automatisation pour catégoriser, répondre, supprimer ou classer les messages
- Techniques d'archivage automatique des messages
- Recherche efficace dans les messages et dans les dossiers
- Dossiers de recherche et indicateurs de suivi
- Utilisation de la barre de raccourcis : accès aux dossiers, documents et adresses Web fréquemment utilisés
- Création d'affichages de travail efficaces

## Note générale

Les cours, se donnant avec Outlook 2019, présentent les fonctionnalités également disponibles dans Outlook 2007, 2010, 2013 et 2016. La version du cours avec Outlook 2003 est disponible sur demande.

440, boul. René-Lévesque Ouest, 5e étage, Montréal (Québec) H2Z 1V7

Téléphone: 514 380 0380 | sans frais: 514 380 0380 (MtI) / 418 681 0865 (Qc) / 1 877 380 8228

<http://www.technologia.com/fr/technologies-de-linformation/ms-office/ms-office-word-outlook-powerpoint/mieux-gerer-son-temps-et-les-volumes-dinformation-avec-ms-outlook/>

Pour nous contacter: [formation@technologia.ca](mailto:formation@technologia.ca)

© 2020 Tous droits réservés. Groupe informatique Technologia inc.

## Sélectionner la date de formation

Classe virtuelle	22 juin 2020
Classe virtuelle	24 août 2020
Montréal	2 octobre 2020
Gatineau	2 novembre 2020
Québec	10 novembre 2020

Ce cours est aussi offert en [formation privée ou conférence](#).

## Accréditations et associations partenaires



The PMI Registered Education Provider est une marque déposée du Project Management Institute, Inc.

**6 PDU**