



Outlook pour l'entreprise

Beschreibung	Vous souhaitez utiliser Outlook comme outil efficace de messagerie, d'organisation et de planification. Vous organisez votre boîte aux lettres et planifiez vos délais et affaires en suspens. Au sein de l'entreprise, vous organisez les rendez-vous et donnez accès à votre calendrier. Ce faisant, vous optimisez votre gestion du temps personnelle et utilisez des éléments d'Outlook également dans d'autres programmes.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• installer Outlook en tant qu'outil de gestion du temps.• identifier et évaluer vos besoins d'auto-organisation.• installer et gérer votre propre calendrier dans Outlook.• rendre accessible votre calendrier à d'autres personnes.• planifier des entretiens et assurer la coordination au sein d'un team.• gérer votre liste d'affaires pendantes avec des tâches.• catégoriser et planifier des tâches.• déléguer des tâches et organiser des remplacements.• utiliser des adresses de contacts dans d'autres programmes.• imprimer différentes listes (listes d'adresses, de numéros de téléphone, d'E-mails, de dates de naissance).
Voraussetzung	Cours Introduction à l'informatique et Internet & Messagerie ou connaissances équivalentes. Avoir des connaissances de base de l'utilisation des programmes Office, est un avantage.
Zielgruppe	Les personnes qui souhaitent utiliser Outlook en tant que messagerie électronique, gestionnaire de rendez-vous, de contacts et de tâches.
Lernziele	Après ce cours, vous êtes en mesure d'utiliser Outlook avec ses éléments comme outil de gestion du temps. Vous planifiez vos délais et vos tâches et gérez votre boîte aux lettres. Vous coordonnez les séances d'entreprise et les invitations correspondantes. Vous pouvez mettre votre calendrier à disposition d'autres personnes et en définir l'accès. Vous pouvez exporter des éléments d'Outlook et les utiliser dans d'autres programmes.
Methodik/Didaktik	Ce cours se base sur un modèle d'enseignement orienté pratique. Votre participation active est primordiale à la réussite de votre formation. En tant qu'acteur principal, vous contribuez non seulement à la cadence de l'enseignement, mais aussi à l'approfondissement de la matière. Ainsi, vous profitez d'une grande autonomie aussi dans la recherche de solutions. Votre expérience d'apprentissage est plus intense et plus durable. Le fil rouge de l'enseignement est déterminé par des mandats concrets, tirés de la pratique. Le film présente un cours axé sur la pratique (CAP) de façon claire et précise. Info-Film

Ecole-club Migros Neuchâtel Tel. +41 58 568 83 50

Rue du Musée 3
2000 Neuchâtel

ecole-club.neuchatel@migrosnf.ch
ecole-club.ch





Outlook pour l'entreprise

Anschluss-Fortsetzungsangebote Nous vous conseillons d'autres cours Office, des modules avancé.

Datum 03.12.2021 - 17.12.2021 / E_1504101

Zeit 08:15 - 12:15 h

Wochentage Fr

Dauer 3 Kurstag(e). Total 12.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Preis CHF 360.00

Durchführungsort Rue du Musée 3, 2000 Neuchâtel

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Fr	03.12.2021	08:15 - 12:15
	2 Fr	10.12.2021	08:15 - 12:15
	3 Fr	17.12.2021	08:15 - 12:15

Ecole-club Migros Neuchâtel Tel. +41 58 568 83 50

Rue du Musée 3
2000 Neuchâtel

ecole-club.neuchatel@migrosnf.ch
ecole-club.ch

