soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 77 · 11.2026

INFORMATIQUE

Outlook Avancé.

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

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Bonnes connaissances des fonctions de base de Microsoft Outlook.**

Programme

- **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)

Objectifs

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.

Pour qui ?

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

Méthode

Le cours repose sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.