

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctions de base d'Outlook

DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Maîtriser les outils collaboratifs et d'organisation disponibles dans Outlook.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser la gestion du calendrier et des tâches avec Outlook.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

PROGRAMME

1. UTILISATION DU CALENDRIER

- Créer un rendez-vous ou un évènement
- Gérer les disponibilités de plusieurs personnes
- Gérer l'agenda partagé
- Utiliser le sélecteur de dates
- Utiliser les différents modes d'affichages
- Afficher plusieurs agendas simultanément
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Attribuer des catégories
- Configurer le calendrier
- Publier un agenda comme page Web

2. GESTION DES TACHES

- Créer et gérer des tâches
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Suivre la progression des tâches
- Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Saisir uniquement les tâches périodiques
- Attribuer, répondre, transférer des tâches
- Déposer une tâche dans un calendrier
- Transformer un message en tâche

3. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES