

### PRÉ-REQUIS

Connaissances des bases d'Outlook.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

### DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures  
AMG Informatique

### OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser les outils d'organisation et de gestion du temps proposés par Outlook.

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser la gestion du calendrier et des tâches avec Outlook.

### ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.  
Exercices de validation des connaissances.

## PROGRAMME

### 1 - UTILISER LE CALENDRIER

- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Gestion des disponibilités de plusieurs personnes
- Agenda partagé
- Rappel et sélecteur de dates
- 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 TÂCHES

- Création et gestion de tâches
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Suivre la progression des tâches
- Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Saisie unique des tâches périodiques
- Attribution, réponse, transfert des tâches
- Déposer une tâche dans un calendrier
- Transformer un message en tâche

### 3 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES