

# OUTLOOK

## NIVEAU BASE - 2 ORGANISATION, CONTACTS, CALENDRIER ET TÂCHES



**Durée :** 3 heures

**Prérequis :**

- Connaissance de Outlook – Niveau de base 1.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Outlook (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

**Moyens pédagogiques :**

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

**Compétences acquises à l'issue de la formation :**

- Acquérir les outils pour une meilleure gestion du temps.
- Afficher et gérer ses réunions, rendez-vous et tâches.

**Attestation :** oui

### PROGRAMME:

#### Organisation d'Outlook

- Gérer les groupes et les dossiers
- Importer et exporter des contacts, messages, calendrier et notes
- Impression et mise en page des éléments Outlook (contacts – Tâches – Calendriers – Notes)

#### Gestion des contacts

- Ajouter un contact à partir d'un courriel
- Créer et classer les contacts
- Créer un groupe de contacts (liste de distribution)
- Classer par couleur
- Transférer un ou plusieurs contacts

#### Gestion du calendrier et des tâches

- Créer un rendez-vous, une tâche
- Configurer un événement périodique
- Planifier une réunion avec une ou plusieurs personnes et en faire le suivi
- Affecter une tâche à une ou plusieurs personnes
- Accepter ou refuser une invitation, une tâche
- Classer les rendez-vous par couleur

#### To Do

- Initiation à « To Do »
- Utiliser « To Do » pour un meilleur classement des tâches.

#### Gestion des notes

- Créer, modifier une note
- Supprimer une note

#### Gestionnaire d'absence

- Gérer les courriels entrant en cas d'absence
- Rediriger les courriels importants

#### QUESTIONS/RÉPONSES

