

OUTLOOK

GESTION DES CONTACTS LE CALENDRIER ET LES 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

