

NOUVEAU OUTLOOK

GESTION DES CONTACTS LE CALENDRIER ET TO DO



Durée : 3 heures

Prérequis :

- Connaissance de Outlook – Niveau de base 1.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Outlook (version « nouveau/nouvel/new »).

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:

Gestion des contacts

- Ajouter un contact à partir d'un courriel
- Créer et classer les contacts
- Créer un groupe de contacts (liste de contacts)
- Classer par couleur
- Nouvel affichage pour rechercher

Gestion du calendrier

- Créer un événement
- Configurer un événement périodique
- Planifier une réunion avec une ou plusieurs personnes
- Accepter ou refuser une invitation
- Faire le suivi des invitations
- Classer les événements par couleur
- Paramètre du calendrier

Organisation général Outlook

- Fenêtre de rappel
- Classement par catégorie
- Ajouter – modifier – supprimer une catégorie

To Do

- Créer une tâche dans To Do
- Modifier – supprimer une tâche
- Classement dans « To Do »
- Créer une liste

Gestion des règles

- Créer une règle
- Modifier – supprimer une règle

Mise en forme conditionnelle

- Créer une mise en forme conditionnelle
- Modifier – supprimer déplacer les règles

Gestionnaire d'absence

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

QUESTIONS/RÉPONSES

