

## Durée

Cet atelier aborde un thème bien précis sur une 1/2 journée soit 3,5 heures.

## Objectif(s)

Nous vous proposons cet atelier qui vous permettra d'accroître vos connaissances sur Outlook et de les exploiter avec plus d'efficacité.

## Public visé

Ce programme s'adresse aux personnes ayant les connaissant des bases d'Outlook.

## Prérequis

Connaissances de base.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes ce cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes pédagogiques

Chaque élément du cours est illustré par un exercice pratique. Ces exemples sont facilement et directement exploitables par les stagiaires et peuvent être rapidement intégrés dans leurs propres fichiers.

Un support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

## Contenu détaillé

---

- **Le calendrier d'Outlook**
  - Utilisation du calendrier
  - Création de rendez-vous, de réunions et d'événements
  - Définition de rappel pour rendez-vous
  - Définition de rendez-vous périodiques
  - Déplacer des rendez-vous
  - Envoi de demande de réunion
  - Mise en page et impression du calendrier
- **Les tâches**
  - Planification du travail à l'aide des tâches
  - Création, modification et suppression des tâches
  - Déléguer une tâche
  - Suivi d'une tâche déléguée
- **Archivage**
  - But de l'archivage
  - A Archiver les éléments d'Outlook