



## OUTLOOK

### L'organisation

#### **DURÉE :**

1 jour (7 heures)

#### **OBJECTIF :**

Savoir utiliser au mieux les fonctions d'agenda personnel, de prise de réunion et de gestion des tâches dans un environnement réseau Internet ou Intranet

#### **MÉTHODES MOBILISÉES :**

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

#### **MÉTHODES D'ÉVALUATION :**

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.  
Certificat de réalisation.

#### **PRÉREQUIS :**

Être à l'aise dans l'environnement Windows  
Savoir utiliser la fonction de messagerie

#### **PUBLIC :**

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant exploiter les possibilités de gestion d'agenda dans Outlook

V4 24062021



#### **INTRODUCTION**

- les fonctionnalités disponibles
- l'écran et le vocabulaire
- personnaliser l'affichage

#### **LE CALENDRIER**

- ajouter un rendez-vous
- ajouter un événement
- créer un élément périodique
- ajouter une réunion
- les disponibilités des participants à une réunion
- envoyer une demande de réunion
- effectuer le suivi des demandes de réunions
- programmer une alarme
- copier un élément vers une autre boîte aux lettres d'un utilisateur d'Outlook
- trier et filtrer les éléments
- ajouter une catégorie
- afficher les données par catégorie
- créer, renommer, supprimer un dossier
- rechercher un élément (rendez-vous, message, tâche...)
- supprimer, déplacer, copier un élément
- gérer les messages électroniques de suivi d'une réunion
- gérer l'affichage du calendrier
- imprimer les différentes vues du calendrier

#### **LES TÂCHES, NOTES ET JOURNAL**

- ajouter une nouvelle tâche
- compléter les différents champs de tâches
- faire le suivi des tâches
- envoyer une demande de tâche à un autre utilisateur d'Outlook
- accepter, refuser ou reporter une demande de tâche
- ajouter une note
- créer une note dans un dossier public
- configurer et utiliser le journal des événements

#### **LE PARAMÉTRAGE D'OUTLOOK**

- modifier les options d'Outlook
- archiver les éléments et effectuer des sauvegardes de sécurité