

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

OUTLOOK – Atelier Planifier, organiser ses activités et collaborer

Public et Objectif : Utilisateurs réguliers d'Outlook, souhaitant gagner du temps, s'organiser dans ses tâches quotidiennes et travailler en collaboration avec Outlook.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer de façon efficace son agenda et ses tâches
- Partager Outlook avec ses équipes et travailler en mode collaboratif

Prérequis : Posséder les bases d'utilisation de la messagerie Outlook

- 1/2 jour -

Gérer efficacement son temps et collaborer

- Paramétrer son calendrier
- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques
- Vérification des disponibilités des participants à une réunion.
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité
- Définir des échéances et mettre en place des rappels
- Partage et envoi du calendrier par courrier électronique
- Création d'un groupe de calendrier
- Utilisation de l'agenda d'un groupe
- Partage de sa messagerie
- Attribution des autorisations d'accès de ses dossiers
- Délégation de sa boîte aux lettres
- Envoi du courrier pour le compte d'une autre personne
- Délégation de son agenda

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.