



OUTLOOK AGENDA

Durée : 0.5 jour
(3.15 heures)

Clientèle visée

Toute personne qui, dans le cadre de ses activités courantes, doit utiliser l'agenda électronique Outlook et doit en connaître le fonctionnement général.

Objectif général

Le ou la participant(e) sera en mesure d'utiliser efficacement les fonctions du calendrier, des tâches et des rendez-vous de Outlook de façon autonome et efficace.

Connaissances préalables

Les participant(es) devront avoir préalablement suivi le cours Windows - Introduction et Outlook courrier électronique.

Contenu du cours

- Calendrier;
- Options, accès, modes d'affichage, inscription, consultation, modification et suppression d'un rendez-vous, inscription, modification et suppression d'un événement, marquage des journées de congés, impression de la planification;
- Réunion de groupe;
- Invitation des participants à une réunion ou à une réunion périodique, réponse à une demande de réunion, confirmation de la réunion, vérification de la disponibilité des participants, réservation des ressources;
- Contacts;
- Généralités, mode d'affichage des contacts, inscription, consultation, modification, suppression, impression d'un contact, envoi d'un message électronique depuis un contact, saisie de l'adresse électronique d'un contact, importation d'un carnet d'adresses personnel dans sa banque de contacts;



Contenu du cours (suite)

- Tâches à faire;
- Généralités, modifier l'affichage des tâches, inscription d'une tâche unique ou périodique au Calendrier, affichage, consultation, modification et impression d'une tâche, conversion d'un rendez-vous en tâche et d'une tâche en rendez-vous, mise en forme de l'affichage des tâches, envoi d'une demande de tâche, acceptation, refus et attribution d'une assignation de tâche;
- Notes;
- Généralités, modification de l'affichage des notes, inscription, consultation, modification et suppression d'une note, impression d'une note, conversion d'une note en rendez-vous, en message ou en contact;
- Dossiers publics;
- Sélection d'un mode de partage des informations, utilisation d'un dossier public comme service télématique.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises.