



Formation MS Office Outlook - Gestion du temps (agenda) à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

**ID :** 240

**But :** Apprendre les bonnes techniques pour gérer son agenda et celui d'autres personnes, savoir utiliser les rendez-vous de groupes (réunions) et optimiser la gestion des tâches (attention s'il n'y a pas de serveur Exchange seul une partie du programme pourra être effectué).

**Public :** Cette formation s'adresse à toute personne ayant MS Outlook et souhaitant se perfectionner sur ce logiciel.

**Prérequis :** L'apprenant doit être à l'aise avec la messagerie et la réception de messages en masse.

### **Objectifs :**

- Introduction
- Limites par rapport à SharePoint et Project Server
- Démarrage automatique de MS Outlook avec Windows
- Personnalisation de l'Outlook Aujourd'hui et de l'agenda (visuel et fonctionnel)
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Option du logiciel relatif à la gestion du temps
- Créer et assigner des tâches et gérer l'avancement
- Création et gestion d'événements, de rendez-vous et de réunions
- Personnalisation du volet des tâches et événements
- Insertion d'un objet Outlook dans un événement
- Définition des propriétés des événements (périodicité, alarme, importance, confidentialité, catégorie, contact, couleurs, etc.)
- Règles de coloriage automatique des événements
- Création de réunions
- Vérification de la disponibilité (lors de la planification ou en superposition d'agendas)
- Copie de la liste des réponses dans le presse-papier
- Partage et consultation de calendriers et de tâches avec délégation à 3 niveaux
- Envoi d'un extrait de l'agenda par e-mail
- Recherche avancée dans des calendriers partagés
- Création de vues filtrées pour les calendriers
- Création de calendrier multiples
- ...

**Méthode pédagogique :** Formation basée à 95% sur de la pratique avec des petits exemples relatifs aux besoins et métiers des apprenants.

**Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) :** 2

**Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) :** 2.4

**Prix par jour en présentiel :** 275 CHF

**Prix par jour en distanciel :** 132 CHF

**Prix par jour en distanciel pour étudiants :** nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)

**Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) :** 1375 CHF

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

### **Livre**

- **Titre :** *MS Office Specialist - Outlook 2003*
- **Auteur(s) :**
- **Pages :** 327
- **ISBN :** 2746028263

**Tags :** formation ms outlook, cours outlook, gestion agenda, calendrier, rendez-vous, meeting, tâches, réunions, temps, planning de groupes, pst.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)