

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
OUTLOOK— Gérer efficacement mon calendrier et organiser des réunions	Toutes personnes utilisant déjà le calendrier d'Outlook	1 heure

Énoncé de la compétence
Maximiser l'utilisation du calendrier d'Outlook en utilisant les fonctions plus avancées.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Gérer le calendrier		<ul style="list-style-type: none"> – Distinguer les 3 éléments : Rendez-vous, événement et tâche (rappel) – Créer d'autres calendrier – Partager un calendrier (<i>en entreprise</i>) – Utiliser les options de disponibilité (rappel) – Créer un rendez-vous avec un courriel reçu – Utiliser les notes – Classer les rendez-vous par catégorie <ul style="list-style-type: none"> – Afficher le calendrier par catégorie – Rechercher dans le calendrier 	40 mn	Démo	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Calendrier »
① Organiser des réunions		<ul style="list-style-type: none"> – Envoyer un rendez-vous à un seul destinataire – Organiser une rencontre et inviter des participants – Modifier, supprimer une rencontre organisée – Ajouter un fuseau horaire pour les décalages – Faire le suivi de la rencontre 	20 mn	Démo	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Calendrier »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca