

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
OUTLOOK – Utiliser et gérer les tâches	Toutes personnes utilisant déjà Outlook pour le courrier ou le calendrier	1 heure

Énoncé de la compétence
Maximiser l'utilisation du calendrier d'Outlook en intégrant la gestion des tâches avec ou sans délais.

Activités d'apprentissage

Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Créer des tâches		<ul style="list-style-type: none">– Distinguer les 3 éléments : Rendez-vous, événement et tâche (rappel)– Créer une tâche unique ou récurrente– Appliquer des rappels et délais pour une tâche– Transformer un courriel en tâche– Assigner une tâche<ul style="list-style-type: none">– Recevoir une tâche– Terminer une tâche	30 mn	Démo	Aide-Mémoire « Outlook—les tâches »
① Gérer des tâches		<ul style="list-style-type: none">– Classer les tâches par catégorie<ul style="list-style-type: none">– Personnaliser les catégories– Afficher les tâches, terminées, par échéance et par catégorie– Imprimer la liste des tâches– Rechercher une tâche– Faire le suivi et des statistiques des tâches	30 mn	Démo	Aide-Mémoire « Outlook—les tâches »

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca