



BUREAUTIQUE WORKSHOP

UTILISER OUTLOOK COMME OUTIL POUR S'ORGANISER ET MIEUX GÉRER SON TEMPS

• **OBJECTIFS** •

- Etre capable de planifier ses rendez-vous et réunions avec le calendrier d'Outlook •
- Etre capable de gérer ses tâches avec Outlook

• **PUBLIC** •

Toute personne ayant une bonne connaissance de la messagerie Outlook et souhaitant améliorer son organisation et sa gestion du temps en utilisant les fonctionnalités Calendrier et gestion des tâches.

• **PREREQUIS** •

Bonnes connaissances de la fonction Messagerie d'Outlook.

• **PROGRAMME** •

La gestion du calendrier

- Outlook Aujourd'hui
- Création et modification d'un rendez-vous, planifier un événement
- Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources
- Publication des informations sur ma disponibilité
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Gérer les confirmations, les reports et les annulations
- Paramétrer le gestionnaire d'absence de bureau

La gestion des tâches

- Création et modification d'une tâche
- Affichage et tri des tâches
- Assigner une nouvelle tâche
- Supprimer une tâche