ATELIER OUTLOOK – PASSER DE GOOGLE CALENDAR À OUTLOOK CALENDRIER

Public	Tous public
Durée	½ journée - 4 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Découvrir le potentiel d'Outlook, en particulier le module Calendrier. Savoir organiser son quotidien avec le calendrier Outlook. Réaliser le transfert et la synchronisation de Google Calendar vers Outlook. Être en mesure d'utiliser Outlook en remplacement de Google Calendar dès la fin de l'atelier.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

INTRODUCTION & DÉCOUVERTE DU CALENDRIER OUTLOOK

- Présentation de l'interface Outlook : focus sur le calendrier.
- Différences et similitudes avec Google Calendar.
- Les atouts d'Outlook pour la gestion du temps et le travail collaboratif.

ORGANISER SON QUOTIDIEN AVEC OUTLOOK CALENDRIER

- Créer, modifier et partager des événements.
- Paramétrer les rappels et les notifications.
- Créer des calendriers multiples (pro/perso/projets).
- Inviter des participants et gérer les disponibilités.
- Bonnes pratiques pour une utilisation fluide au quotidien.

MIGRATION DE GOOGLE CALENDAR VERS OUTLOOK CALENDRIER

- Exporter et importer un Google calendar dans Outlook.
- Synchronisation des agendas (si nécessaire).
- Vérification et paramétrage des événements récurrents.
- Gestion des permissions et partages après migration.
- Résolution des problèmes courants (doublons, décalages horaires, etc.).

PASSER 100% À OUTLOOK CALENDRIER

- Reproduire son organisation Google dans Outlook.
- Conseils pour optimiser la transition et ne rien perdre.
- Paramétrer Outlook comme outil unique pour l'agenda.
- Questions/réponses et assistance personnalisée.

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 24/09/2025