

Outlook : calendrier

OBJECTIFS

Découvrir les usages et les fonctionnalités de base
Créer, modifier, transférer, partager, supprimer des tâches via son calendrier afin d'organiser son planning

PROGRAMME

Découvrir le calendrier Outlook

Accéder au calendrier Outlook
Description de la fenêtre
Utiliser les modes d'affichage du calendrier
Se déplacer dans le calendrier

Créer des évènements/rendez-vous

Créer un rendez-vous/un événement
Créer un événement périodique
Définir l'importance d'un événement
Modifier un événement
Supprimer des événements
Modifier/supprimer un événement périodique
Joindre un fichier
Planifier et utiliser les rappels
Organiser une réunion Teams depuis le calendrier
Répondre à une invitation

Gérer et partager son agenda

Ajouter un calendrier
Afficher/masquer un calendrier ou ses événements
Imprimer un calendrier
Supprimer un calendrier
Partager un calendrier et définir les autorisations
Ajouter le calendrier d'un utilisateur

PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser ce système d'agenda en ligne et disposant du client de messagerie Outlook
Connaissances de l'environnement Windows indispensable

PEDAGOGIE

Théorie, démonstration et travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Expert en bureautique et informatique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

3h30

DATES

Nous consulter

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136