

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 événements/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

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

1 jour soit 7 heures

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT**NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

