

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





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

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'ÉVALUATION

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



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

