

# Outlook - Gestion de l'agenda

## Objectifs

→ Organiser son temps avec Outlook

## Contenu

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels
- Créer un nouveau rendez-vous depuis un message reçu
- Planifier des éléments périodiques
- Définir des échéances et mettre en place des rappels
- Rechercher des éléments de calendrier
- Partager son agenda
- Publier son agenda sur Internet
- Déléguer la gestion de son agenda
- Créer plusieurs agendas
- Superposer différents agendas
- Organiser ses réunions
- Envoyer une proposition de rendez-vous
- Répondre à une proposition de rendez-vous
- Contrôler la disponibilité des participants à une réunion

## Méthodes pédagogiques

### Formation action

Tutoriels visuels

Echanges pratiques en groupe et en individuel

Supports d'exercices

### Public visé

Tout salarié

### Prérequis

Connaitre les bases de l'outil informatique

### Votre formateur

Formateur(rice) expert(e) bureautique

## Durée

1 jour

## Constitution du groupe

6 à 8 participants

## Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : 125€ par personne

## Dates, lieu

Nous consulter