

Outlook - Gestion de l'agenda

Objectifs :

- Organiser son temps avec Outlook

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

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

Durée : 1 journée

Constitution du groupe : 6 à 8 participants

Tarif Intra : Nous consulter

Tarif Inter : 125€ par personne

Dates, lieu : Nous consulter