



PROGRAMME

Créer une note

Modifier et configurer des notes

Modifier le texte d'une note
Modifier l'affichage des notes
Modifier la couleur d'une note
Modifier l'organisation des notes
Supprimer une note

Déplacer ou transférer des notes

Déplacer une note dans un module d'Outlook
Transférer une note en pièce jointe

Créer une tâche

Modifier et traiter une tâche

Terminer une tâche
Modifier l'affichage des tâches
Ajouter une colonne
Afficher la Barre des tâches
Afficher toutes les tâches
Modifier les options des tâches

Transformer une tâche en tâche privée
Supprimer une tâche
Imprimer des tâches

Les tâches périodiques

Créer une tâche périodique
Ignorer une occurrence d'une tâche périodique
Attribuer un nouveau nom à une tâche périodique
Terminer une tâche périodique
Créer une tâche dont les occurrences sont basées sur sa date de réalisation
Modifier la date d'échéance d'une tâche
Supprimer la périodicité
Supprimer une tâche périodique

Trier les tâches

Trier manuellement des tâches
Trier des tâches et enregistrer le nouvel ordre de tri

Assigner une tâche

Répondre à une demande de tâche

Le calendrier

Les rendez-vous
Les réunions
Les événements

Affichage du calendrier

Afficher le calendrier sous forme de liste
Afficher la météo
Choisir l'horaire de travail
Modifier la couleur d'affichage du calendrier
Supprimer l'option de rappel par défaut
Modifier l'échelle de temps – ajouter un fuseau horaire
Afficher les tâches à côté du calendrier
Afficher les tâches quotidiennes sous le calendrier

Créer un nouveau rendez-vous

Créer un nouveau rendez-vous
Déplacer un rendez-vous
Copier un rendez-vous
Créer un rendez-vous périodique
Supprimer un rendez-vous

Imprimer le calendrier - régler les options d'impression

Créer une réunion

Régler les options du calendrier et du planificateur de réunion
Convertir un rendez-vous en réunion

Donner suite à une demande de réunion

Obtenir des statistiques

Supprimer

automatiquement des

demandes de réunion

Proposer une nouvelle

heure pour une réunion

Interdire les

contre-propositions

d'horaire

Créer un événement

Créer un événement ponctuel

Partager ou envoyer son calendrier

Transformer un

rendez-vous en

rendez-vous privé

Partager son calendrier –

1ère méthode

Partager son calendrier –

2ème méthode

Partager son calendrier via le web

Envoyer un calendrier par courrier électronique

Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

Ouvrir le calendrier suite à une invitation

Afficher plusieurs calendriers

Régler l'affichage des calendriers

Créer ou afficher des calendriers supplémentaires

Créer un calendrier supplémentaire vide

Les groupes de calendriers

Créer un groupe de calendriers

Afficher un groupe de calendriers

Supprimer un groupe de calendriers

Rechercher dans un calendrier

La délégation

Généralités

Désigner une personne comme délégué

Modifier les autorisations

d'un délégué

Supprimer les

autorisations

Objectifs

Créer, gérer, organiser ses notes, ses tâches et son calendrier

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

Participants

Toute personne qui souhaite débiter et se former sur le traitement de texte

Méthode pédagogique

Détermination des objectifs
La théorie est directement appliquée par le biais de cas concrets et à partir d'un support de cours
Questionnaire de satisfaction remis à chaque participant à la fin de la formation

Modalités

En centre et en présentiel

Validation

Bilan du suivi de l'action
Attestation de formation
Possibilité de passer le TOSA® Desktop

Durée

14 heures



Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

