



## 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 débuter 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

