

OTL-102-365

Gérez mieux votre emploi du temps à l'aide du calendrier



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Planifier leur temps à l'aide du calendrier
- Organiser des réunions selon la disponibilité des personnes
- Programmer des rendez-vous, événements et réunions périodiques
- Envoyer leurs disponibilités à l'externe et partager leur calendrier
- Gérer simultanément plusieurs calendriers

Informations pratiques

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| Durée | 3 heures |
| Niveau | Débutant |
| Nombre de participants | 7 participants |
| Langues enseignées | Français, anglais |

Préalables

Avoir suivi l'atelier OTL-101 ou détenir les connaissances équivalentes.

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif ou toute personne ayant à utiliser Outlook dans le cadre de ses fonctions

Contenu

1 - Afficher le calendrier

- Afficher les volets (dossiers, rendez-vous ou de lecture)
- Liste des tâches quotidiennes
- Boutons de navigation

2 - Éléments du calendrier

- Créer ou modifier un rendez-vous et un événement
- Désactiver le rappel par défaut
- Copier ou supprimer un rendez-vous
- Insérer des éléments (fichier, lien hypertexte, etc.)
- Transformer un courriel en rendez-vous
- Organiser une réunion au bureau et en ligne avec Teams
- Proposer un nouvel horaire et annuler une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Modifier et faire le suivi d'une réunion
- Contacter les participants
- Imprimer la liste des participants
- Modifier la priorité d'un élément
- Marquer un élément comme privé
- Créer un élément du calendrier périodique

- Modifier, supprimer un élément ou une série d'éléments périodiques
- Attribuer une catégorie
- Modifier la liste des catégories
- Afficher ou désactiver une catégorie
- Rechercher un rendez-vous, événement ou réunion

3 - Nouveaux calendriers

- Créer un calendrier partagé
- Ajouter des membres à un calendrier partagé
- Ajouter un élément au calendrier partagé
- Créer et afficher un groupe de calendriers
- Supprimer ou renommer un groupe de calendriers

4 - Partager un calendrier

- Partager un calendrier par courrier
- Partager votre calendrier avec votre collègue

5 - Imprimer un calendrier

Inclus avec votre formation



Guide complet avec
explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offert
pendant 6 mois