

<u>Durée</u>	1 journée – 7 heures
<u>Objectifs</u>	Acquérir les connaissances nécessaires au partage de calendrier
<u>Public</u>	Tout public ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Avoir une pratique régulière de l'environnement Windows ou avoir suivi le niveau Fondamentaux

PROGRAMME

Rappels sur la gestion de son carnet d'adresses et de la planification de ses activités

- Listes de distribution
- Regroupement des contacts par catégorie
- Cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Rendez-vous / événements ponctuels
- Planifier des éléments périodiques
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Organiser / suivre ses tâches

Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas
- Partager des contacts
- Comment définir les autorisations d'accès
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations
- Utiliser un agenda de groupe
- Déléguer et suivre des tâches
- Dossier de partage : les dossiers publics

Questions-réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	Isabelle BARRAUD
<u>Modalité</u>	Présentiel
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Méthode pédagogique</u>	interrogative et participative. Alternance équilibrée entre exposés théoriques et exercices pratiques
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé téléchargeable sur notre plateforme
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés
<u>Santion</u>	Attestation