

Gérer son temps grâce à Google

Niveau :**Durée :**

1 jour (7 h)
formation éligible au DIF

Logiciel :

Google® Agenda

Public :

tous publics

Pré requis :

aucun

Objectifs

Grâce à Google Agenda, organisez les événements importants de votre vie depuis une interface unique. Vous pouvez ajouter des événements et envoyer des invitations en toute simplicité, partager votre planning avec vos collaborateurs et rechercher des événements sur le Web.

Programme

GENERALITES

- Inscription à Google Agenda
- Paramétrage et personnalisation
- Interfaçage avec Gmail

LES AGENDAS

- Les différents modes d'affichage
- Ajouter un événement
- Modifier un événement
- Supprimer un événement
- Événements périodiques
- Gérer les rappels
- Rappels par SMS
- Créer plusieurs agendas
- Afficher et masquer les agendas
- Imprimer ses agendas
- Importer ses agendas dans Outlook

UTILISATION COLLABORATIVE

- Envoyer des invitations
- Gérer les réponses des invités
- Les commentaires
- Partager ses agendas
- Publier un agenda sur le web