



Outlook 2007

Outlook 2007

(Partie 2)

Durée 4 heures

Pré-requis Connaître les bases d'Outlook 2007 (Partie 1)

Objectifs Maîtriser la gestion du calendrier et des tâches d'Outlook 2007

Déroulement

Cours et exercices

Chaque élève aura un support de cours

Durée

Contenu de la formation

1. Le calendrier

- Consultation
- Ajout / Suppression de rendez-vous
- Périodicité
- Les catégories
- Importances du rendez-vous
- Planification
- Les rappels

2

2. Les tâches

- Consultation
- Ajout / Suppression de tâches
- Périodicité
- Les catégories
- Le suivi

2