

ATELIER : OUTLOOK 03 – CALENDRIER – TÂCHES

Gérer les rendez-vous – les tâches

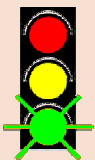


Objectif :

Être capable d'optimiser l'utilisation du calendrier et des tâches dans OUTLOOK

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

- Utiliser le calendrier Outlook 2003
 - Créer un rendez-vous
 - Créer une réunion avec plusieurs participants
 - Créer un rendez-vous périodique
 - Affecter une catégorie à un rendez-vous
 - Affecter une couleur à un rendez-vous
 - Partager son calendrier
 - Ouvrir un calendrier partager
 - Créer un "agenda de groupe"
- Utiliser le module des tâches
 - Créer une tâche
 - Définir les priorités
 - Affecter une tâche à un autre utilisateur
 - Partager ses tâches
 - Ouvrir des tâches partagées



Pré requis : Utiliser les fonctionnalités de base d'Outlook

Durée de l'atelier : 1h30