

COURS Outlook - opt. 3 - Le calendrier

Code de commande :	LEHWMSOUTXPo3FF
Niveau :	o3
Langue des explications :	Français
Catégorie :	Bureautique
Taux de facturation du service :	Courstand
Nombre de pages :	35
Durée standard en 1/2 jour(s) :	0,75
Nom et version du fichier :	W Out XP o3 cale ff v4c
Système d'exploitation :	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> Windows NT4.0 <input type="checkbox"/> MacOS 8.x <input type="checkbox"/> Unix <input type="checkbox"/> Windows 3.11 <input type="checkbox"/> Windows 2000 <input type="checkbox"/> MacOS 9.x <input checked="" type="checkbox"/> Windows 9x <input type="checkbox"/> MacOS 7.x <input type="checkbox"/> Linux

jeudi, 01. avril 2004

Outlook pour Windows - Option 3 - Le calendrier

Les données présentées dans ce cours sont toutes mises en pratique dans de nombreux exercices

Description sommaire du contenu du cours

Pré-requis

Outlook XP Win - opt. 1 - Courrier électronique et opt. 2 - Les adresses

Remarque :

Aucune

A qui s'adresse ce cours :

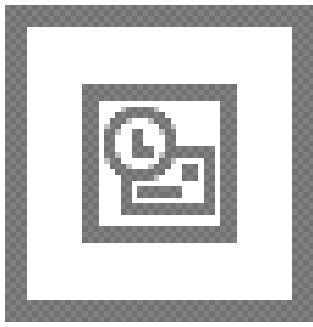
Outlook XP comporte un calendrier que vous pouvez utiliser pour organiser votre emploi du temps et votre travail.

Vous apprendrez donc dans ce cours comment gérer au mieux votre planning afin de gagner du temps.

Suite à donner :

Outlook pour Windows - Version XP - Option 4 - Les tâches

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
1.	INTRODUCTION AU CALENDRIER	1			
1.01.	Préambule	2			
1.02.	Affichage et présentation du calendrier	2			
1.03.	Créer un rendez-vous	3			
1.03.1.	Créer un rendez-vous depuis l'affichage du calendrier	3			
1.03.2.	Créer un rendez-vous détaillé	4			
1.03.3.	Rendez-vous périodiques	6			
1.04.	Modifier un rendez-vous	7			
1.05.	Raccourci pour modifier l'heure et la date d'un rendez-vous	8			
1.05.1.	Modifier la durée et l'heure d'un rendez-vous	8			
1.05.2.	Modifier la date d'un rendez-vous	9			
1.06.	Supprimer un rendez-vous	9			
1.07.	Exercice : Créer un rendez-vous	10			
1.08.	Créer un événement	11			
1.09.	Événement sur invitation	12			
1.10.	Modifier un événement	14			
1.11.	Supprimer un événement	14			
1.12.	Exercice : Créer un événement	15			
1.13.	Créer une réunion	16			



COURS Outlook - opt. 3 - Le calendrier

Nouveau code : LEHWMSOUTXPo3FF

Logiciel : MSOUTXPF

Niveau : o3

Explication : Français

Catégorie : Bureautique

Services : Courstand

Vendu à la clientèle : Externe

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
1.14.	Réponse à une demande de réunion	18			
1.15.	Suivi des participants a une réunion	21			
1.16.	Modifier une réunion	22			
1.17.	Supprimer une réunion	22			
1.18.	Exercice : Organiser une réunion	24			
2.	TEST FINAL	25			