



OUTLOOK 2007 Module 4

Le dossier 'Calendrier'

- Afficher le dossier 'Calendrier'
- Se déplacer d'une date à l'autre
- Modifier l'affichage de l'agenda
- Afficher la Barre des tâches
- Désactiver l'affichage de la liste des tâches
- Ajouter une nouvelle tâche
- Afficher le volet de visualisation

Gérer les inscriptions dans l'agenda

- Inscrire un rendez-vous au calendrier
- Sélectionner la plage horaire d'un rendez-vous
- Modifier la durée d'un rendez-vous
- La fonction de rappel
- Sélectionner un état de disponibilité
- Enregistrer un événement à l'agenda
- Assigner une catégorie à un événement

Ajouter une inscription périodique

- Inscrire un nouveau rendez-vous
- Afficher la boîte 'Périodicité du rendez-vous'
- Définir une périodicité
- Indiquer la plage d'une périodicité
- Modifier la périodicité d'un rendez-vous
- Enregistrer un rendez-vous périodique
- Visualiser un rendez-vous périodique dans l'agenda

Modifier une inscription dans l'agenda

- Modifier un rendez-vous à l'aide du formulaire
- Ouvrir un rendez-vous périodique
- Modifier un rendez-vous périodique
- Modifier la durée d'un rendez-vous
- Supprimer un rendez-vous
- Déplacer des activités dans l'agenda

Imprimer le 'Calendrier'

- Le style d'impression 'Journalier'
- Le style d'impression 'Semainier'

- Le 'Style Calendrier détaillé'
- Le style 'Dépliant en trois parties'
- En-tête et pied de page
- Imprimer des pages de calendrier

Configurer le dossier 'Calendrier'

- Définir la période de travail
- Ajouter les jours fériés
- Personnaliser l'arrière-plan du calendrier
- Afficher les jours fériés inscrits au calendrier
- Définir les options de rappel

Organiser une réunion

- Faire une demande de réunion
- Inviter des participants à une réunion
- Vérifier la disponibilité des participants

Recevoir une demande de réunion

- Répondre à une demande de réunion
- Consulter une réunion dans le dossier 'Calendrier'
- Proposer un nouvel horaire
- Confirmer une modification d'horaire
- Modifier un rendez-vous inscrit à l'agenda

Traiter les réponses à une invitation

- Traiter les réponses à une demande de réunion
- Consulter le suivi d'une réunion
- Inviter une nouvelle personne
- Activer les options de suivi