

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Cliquez sur la zone de texte intitulée *Cliquer ici pou ajouter un nouvel élément*.
2. Dans la zone Objet, saisissez une désignation de la tâche.
3. Au besoin, cliquez sur la zone de texte Échéance.
4. Saisissez une date d'échéance ou cliquez sur la flèche de déroulement, et sélectionnez une date dans le Navigateur de date qui paraît.
5. Enfoncez ENTRÉE.

Pour sélectionner une tâche :

1. Cliquez sur la tâche.

Pour modifier une tâche :

1. Cliquez deux fois sur la tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, effectuez le changement.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour supprimer une tâche :

1. Sélectionnez la tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Supprimer.

Pour restaurer une tâche supprimée immédiatement après sa suppression :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler supprimer.

Pour faire en sorte qu'une tâche soit périodique :

1. Cliquez deux fois sur une tâche ou créez une tâche, mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.