HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	108
NAVIGATION DANS LE CALENDRIER	
Affichage d'une journée, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un moi	s 110
Utilisation du Navigateur de date	114
Affichage d'une étendue de dates, de plusieurs semaines et de jours non contin	
Affichage de deux fuseaux horaires	
PROGRAMMATION ET DÉPLACEMENT DE RENDEZ-VOUS	
Création de rendez-vous	
Sélection d'un rendez-vous et modification de la date dans l'affichage du jour. Modification de la date dans l'affichage de la semaine	
Modification de l'heure d'un rendez-vous	
GESTION DES RENDEZ-VOUS	
Création de rendez-vous périodiques	
Modification de rendez-vous périodiques	
Création de rendez-vous provisoires	
Insertion d'événements	
Suppression de rendez-vous	
Restauration de rendez-vous supprimés	
SECTION 5 : ORGANISATION DES TÂCHES	
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	
EMPLOI DES TÂCHES	
Création d'une tâche	
Sélection et édition d'une tâche	
Transformation d'une tâche en tâche périodiqueSuppression et restauration d'une tâche	
GESTION DES TÂCHES	
Définition de la priorité d'une tâche	
Suivi de l'état d'une tâche et marquage d'une tâche comme terminée	
Utilisation de l'affichage chronologique	
SECTION 6: TENUE D'UN JOURNAL ET UTILISATION DES NOTES	
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	
SUIVI DES ACTIVITÉS	
Enregistrement automatique des activités	
Enregistrement manuel des activités	
Définition des options d'ouverture des raccourcis et utilisation d'une entrée de	
journal comme raccourci	
Écriture d'une note Ouverture et modification d'une note	192 105
ORGANISATION DES NOTES	
Codage couleur des notes	
Changement de la taille des icônes	
SECTION 7: UTILISATION DES FONCTIONS DE GESTION AVANCÉES.	
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	
UTILISATION DE OUTLOOK AUJOURD'HUI	205