



Formation To-Do : Optimisez votre Productivité avec Microsoft To-Do

Module 1: Introduction à Microsoft To-Do

- Présentation de Microsoft To-Do et de son interface utilisateur
- Configuration initiale et paramètres de compte

Module 2: Création et Gestion des Tâches

- Création de tâches et de listes de tâches
- Organisation des tâches avec des dates d'échéance et des rappels
- Utilisation des balises pour une meilleure organisation

Module 3: Fonctionnalités Avancées

- Partage et collaboration sur les tâches
- Intégration de To-Do avec Outlook et d'autres applications Microsoft

Module 4: Personnalisation et Conseils Pratiques

- Personnalisation de l'interface et des notifications
- Techniques pour augmenter la productivité en utilisant To-Do

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

