

Formation	<i>OUTLOOK</i>
Niveau	Initiation

<p>ENVIRONNEMENT L'écran / Les barres d'outils / Le volet de navigation La zone d'affichage / La barre d'état</p> <p>MESSAGES Créer / Modifier un message Signatures Visualiser les messages Répondre / Transférer / Supprimer un message Inclure un fichier ou un élément</p> <p>CALENDRIER Types d'affichages Planifier un rendez-vous Organiser une réunion Modifier/supprimer/Déplacer/Copier un rendez-vous</p> <p>CONTACTS Types d'affichage Créer/Modifier/Supprimer un contact</p> <p>CARNET D'ADRESSES Créer un contact Utiliser l'adresse d'un contact Modifier/supprimer un contact</p> <p>TÂCHES Créer/Modifier/Supprimer une tâche Marquer comme terminée</p> <p>JOURNAL Activer la fonction d'entrée de journal automatique Insérer manuellement un élément dans le journal Ouvrir / supprimer une entrée de journal</p> <p>NOTES Créer et manipuler une note</p> <p>IMPRESSION Imprimer / Aperçu avant impression Modifier la mise en page</p> <p>AFFICHAGE ET ORGANISATION Généralités & options</p>
--

Programme fourni à titre indicatif.