

Pré requis	Connaître l'interface Windows ainsi que les bases Outlook ou avoir suivi le cours B-D-OUT
Objectifs de la formation	Maîtriser les différentes options du logiciel
Durée	½ jour



LE CALENDRIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La nouvelle couleur du calendrier ➤ Le volet de visualisation ➤ Révision sur le calendrier ➤ Transférer un rendez-vous ➤ Afficher les rendez-vous par catégorie ➤ Trier les rendez-vous et filtrer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser une réunion ➤ Transférer une réunion ➤ La mise en page ➤ Enregistrer en tant que pages WEB ➤ Publier le calendrier sur le WEB
LES CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un contact ➤ Créer un contact dans la même société ➤ Classer les contacts ➤ Transférer un contact ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le suivi des contacts ➤ Envoyer un message à un contact ➤ L'affichage des contacts ➤ Importer et exporter
LES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'affecter, assigner une tâches ➤ Répondre à une demande de tâche ➤ Créer des tâches périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre l'avancement des tâches ➤ Le rapport d'état ➤ L'affichage des tâches
LES NOTES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer, transférer une note 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La présentation des notes
DIVERS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des groupes dans la barre outlook ➤ Renommer et supprimer un groupe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un dossier dans la barre outlook ➤ Déplacer Un Dossier ➤ Les champs