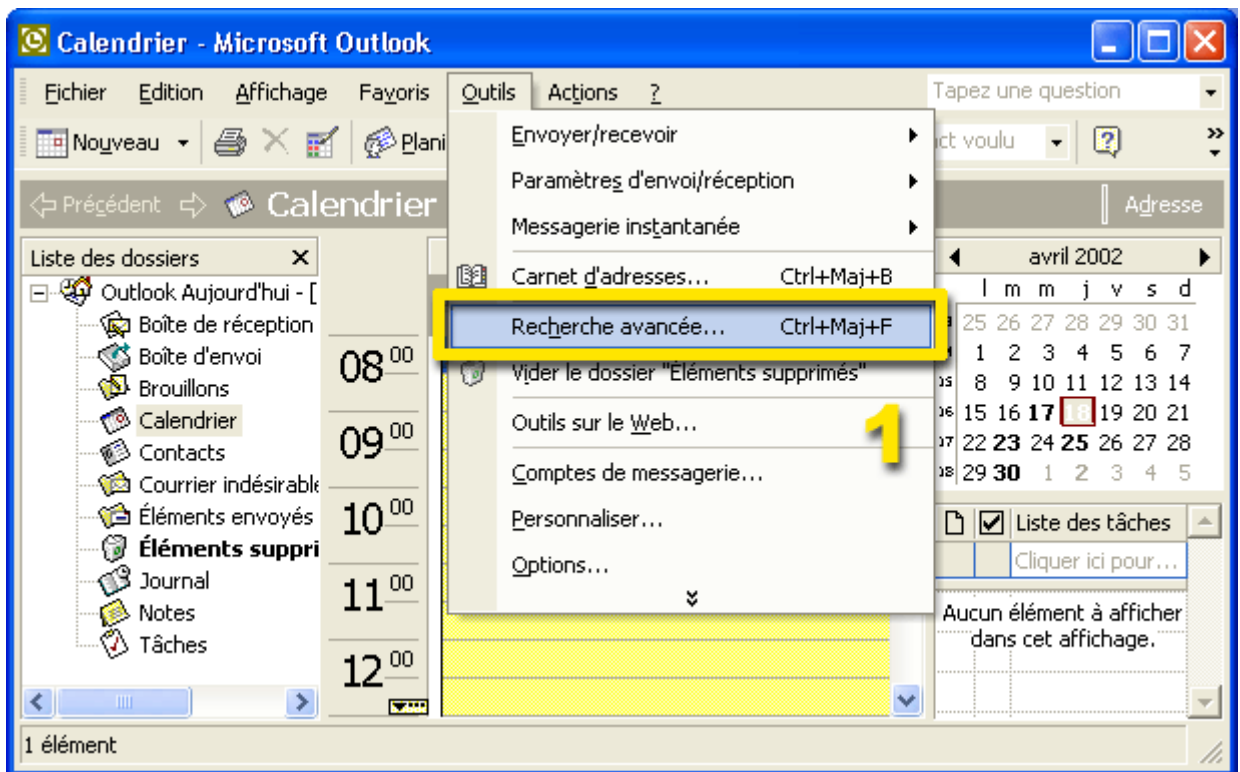


Rechercher un rendez-vous

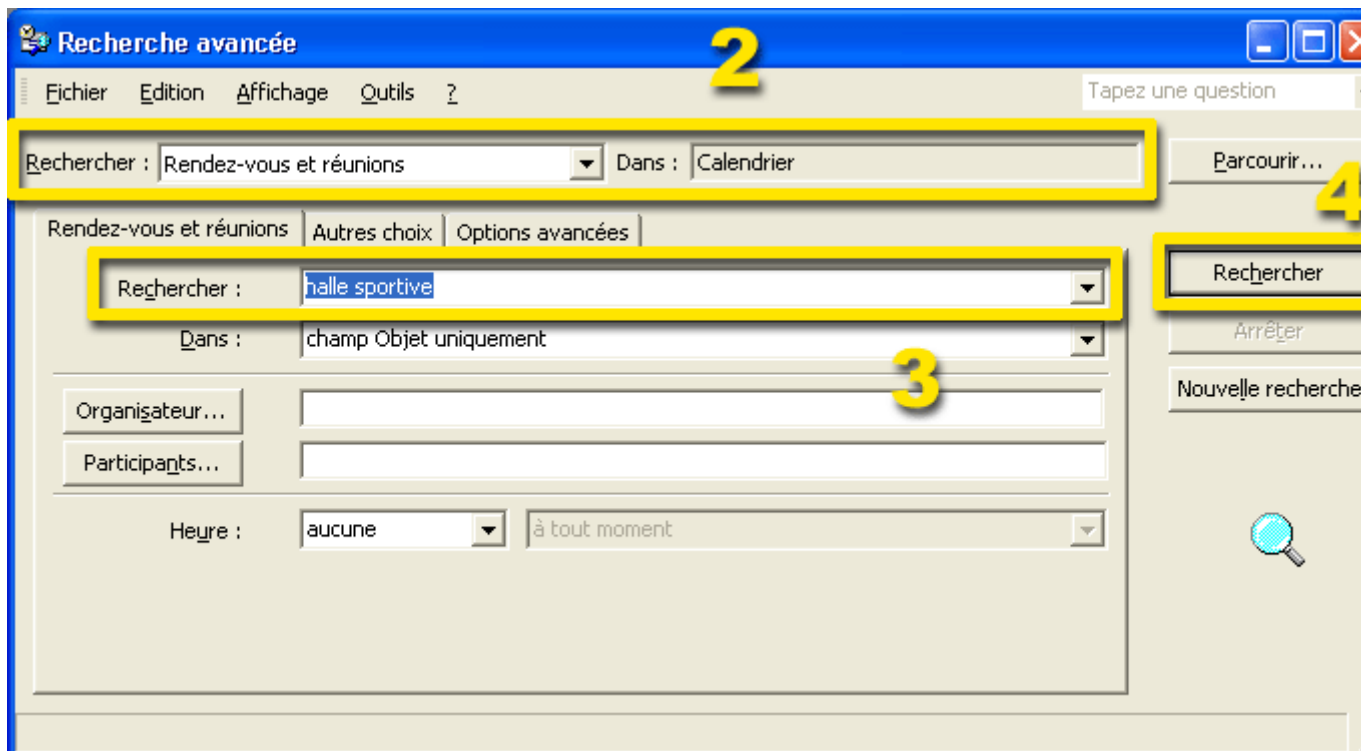
1



1. Dans le menu **outils**, sélectionnez la commande **recherche avancée**.

2





2. Spécifiez / **l'objet** et le **dossier** à rechercher.
3. Cliquez sur **l'élément à rechercher**.
4. Cliquez sur **rechercher**.

Recherche avancée

Fichier Edition Affichage Outils ?

Tapez une question

Rechercher : Rendez-vous et réunions Dans : Calendrier

Rechercher et réunions Autres choix Options avancées

Rechercher : Halle sportive

Dans : champs Texte souvent utilisés

Organisateur...

Participants...

Heure : aucune à tout moment

Rechercher

Arrêter

Nouvelle recherche

Objet	Emplacement	Date	Créateur	Statut	Calendrier
Association sportive	Halle sport...	jeu. 18/04/2...	jeu. 18/04/2...	Hebdomadaire	Calendrier

1 élément

5. Outlook affiche les entrées trouvées. En **double-cliquant** sur une entrée, vous pourrez l'ouvrir.
6. Terminez en cliquant sur la croix en haut à droite.

Contenu