

MICROSOFT OUTLOOK

ENVIRONNEMENT

- Lancer Outlook
- Quitter Outlook
- Découvrir l'écran Outlook
- Utiliser le volet de navigation
- Modifier l'apparence du volet de navigation
- Utiliser la barre des tâches
- Modifier l'apparence de la barre des tâches
- Afficher la liste des dossiers
- Ajouter/supprimer un dossier au volet Dossiers favoris
- Le volet de lecture
- Changer l'affichage d'un dossier
- Modifier la disposition du contenu d'un dossier
- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier l'ordre des colonnes
- Utiliser le ruban
- Déplacer la barre d'outils Accès rapide
- Accéder à l'aide

MESSAGERIE

ENVOI D'UN MESSAGE

- Qu'est-ce que la messagerie ?
- Modifier l'affichage d'un dossier de messages
- Créer et envoyer un message
- Créer un message sur un papier à lettres
- Choisir le format des messages
- Créer un message à partir d'un modèle
- Créer un modèle de message
- Enregistrer et/ou quitter un message non terminé
- Modifier un message
- Choisir les destinataires dans un carnet d'adresses
- Rappeler/remplacer un message déjà envoyé
- Renvoyer un message
- Définir l'importance et la nature d'un message
- Définir les options de suivi d'un message
- Définir les options d'envoi d'un message
- Marquer un message pour le suivi
- Envoyer un message proposant un vote
- Notifier une absence

RÉCEPTION D'UN MESSAGE

- Consulter un message reçu
- Déclarer des messages comme lus ou non lus
- Répondre à un message
- Transférer un message reçu
- Recevoir un message comportant une pièce jointe 66
- Répondre à un message en votant

CONTENU DU MESSAGE

- Mettre en forme les caractères à l'aide de des outils
- Mettre en forme les caractères à partir de la boîte de dialogue Police
- Mettre en forme les caractères avec la mini barre d'outils
- Mettre en forme les paragraphes
- Insérer un fichier
- Insérer un calendrier
- Insérer un élément Outlook
- Insérer une signature
- Imprimer le contenu des messages

CONFIGURATION DE LA MESSAGERIE

- Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages
- Créer une ou plusieurs signatures
- Signer automatiquement les messages
- Gérer le courrier indésirable
- Créer un dossier de recherche
- Définir les règles d'archivage au démarrage
- Créer une règle de messagerie
- Gérer les règles de messagerie

FLUX RSS

- Ajouter un flux RSS
- Lire un flux RSS
- Annuler un flux RSS
- Partager un flux RSS

CALENDRIER

GÉNÉRALITÉS

- Accéder au Calendrier
- Les affichages du dossier Calendrier
- Afficher une autre date
- Afficher une autre date
- Choisir l'échelle de temps de l'Agenda
- Définir la semaine et les heures de travail
- Définir les paramètres de l'affichage par Mois
- Définir les paramètres de l'affichage par Semaine
- Définir les paramètres de l'affichage par Jour
- Enregistrer un calendrier en tant que page Web

RENDEZ-VOUS/ÉVÉNEMENT

- Créer un rendez-vous
- Créer un événement
- Convertir un message en rendez-vous ou en événement
- Programmer une alarme
- Répondre à une alarme

ÉLÉMENTS DU CALENDRIER

- Modifier un élément du Calendrier
- Supprimer des éléments
- Déplacer un élément
- Répéter un élément
- Supprimer une répétition d'élément
- Préciser sa disponibilité
- Préciser la catégorie d'un élément

RÉUNION

- Créer une réunion
- Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion
- Répondre à l'invitation à une réunion
- Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire
- Répondre à la proposition d'un nouvel horaire
- Déléguer une invitation
- Afficher le bilan des réponses
- Supprimer une réunion

PARTAGER UN CALENDRIER SUR OFFICE ONLINE

- Publier un calendrier sur Office Online
- Partager un calendrier publié sur Office Online
- S'abonner à un calendrier publié sur Office Online
- Supprimer les autorisations de partage d'un calendrier
- Arrêter la publication d'un calendrier sur Office Online

IMPRESSION

- Imprimer le Calendrier
- Imprimer les éléments du Calendrier

AUTRES DOSSIERS**CONTACTS**

- Accéder au dossier Contacts
- Les affichages du dossier Contacts
- Créer un contact
- Créer un contact dans une soc été déjà répertoriée
- Modifier la carte de v s te électron que associe à un contact
- Rechercher rapidement un contact
- Créer une liste de distribution
- Envoyer les informations d'un contact par messagerie
- Imprimer les contacts

TÂCHES

- Accéder au dossier Tâches
- Les affichages du dossier Tâches
- Créer une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche
- Créer une tâche périodique
- Transformer message, rendez-vous ou note en tâche
- Suivre l'avancement d'une tâche

NOTES

- Accéder au dossier Notes
- Modifier l'affichage des notes
- Créer une note
- Consulter/Modifier une note
- Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes
- Personnaliser la fenêtre du contenu des notes

ÉLÉMENTS

GESTION

- Sélectionner les éléments
 - Supprimer des éléments
 - Déplacer des éléments (première méthode)
 - Déplacer des éléments (deuxième méthode)
 - Utiliser la recherche instantanée
 - Rechercher des éléments à l'aide du Générateur de requête
 - Tri des éléments
 - Regrouper des éléments
 - Créer un dossier
 - Supprimer un dossier
 - Imprimer des éléments
 - Définir la mise en page de l'impression
-