

MICROSOFT OUTLOOK

ENVIRONNEMENT

- Lancer/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
- Le volet de lecture
- Modifier la largeur des colonnes
- Utiliser le Ruban
- Changer l'affichage d'un dossier
- Afficher la liste des dossiers

MESSAGERIE

ENVOI D'UN MESSAGE

- Qu'est-ce que la messagerie ?
- Modifier l'affichage d'un dossier de messages
- Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages
- Utiliser l'affichage Conversation
- Créer et envoyer un message
- Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook
- Créer un message basé sur un format particulier
- Choisir les destinataires dans un carnet d'adresses
- Notifier une absence
- 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

RÉCEPTION D'UN MESSAGE

- Consulter un message reçu
- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
- Déclarer des messages comme lus ou non lus
- Répondre à un message
- Transférer un message reçu
- Recevoir un message comportant une pièce jointe

CONTENU D'UN MESSAGE

- 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
- Ignorer une conversation
- Réduire la taille d'une conversation
- Gérer le courrier indésirable
- Créer un dossier de recherche
- Archiver des messages
- Paramétrer l'archivage automatique
- Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)
- Créer une règle de messagerie
- Gérer les règles de messagerie
- Paramétrer une Action rapide existante
- Créer une nouvelle Action rapide
- Utiliser une Action rapide
- Gérer les Actions rapides

CALENDRIER**GÉNÉRALITÉS**

- Accéder au Calendrier
- Les affichages du dossier Calendrier
- Afficher une autre date
- Choisir l'échelle de temps de l'Agenda
- Définir la semaine et les heures de travail
- Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar

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

RÉUNIONS

- 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

IMPRESSION DU CALENDRIER

- Imprimer le Calendrier
- Imprimer les éléments du Calendrier

AUTRES DOSSIERS**CONTACTS**

- Accéder au dossier Contacts
- Les affichages du dossier Contacts
- Créer un contact
- Modifier la carte de visite électronique associée à un contact
- Rechercher rapidement un contact
- Créer un groupe de contacts
- 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 un message, un rendez-vous ou une 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 les notes

ÉLÉMENTS**GESTION**

- Sélectionner les éléments
 - Supprimer des éléments
 - Déplacer des éléments dans un autre dossier
 - Rechercher des éléments
 - Rechercher des éléments à l'aide du Générateur de requête
 - Trier des éléments
 - Regrouper des éléments
 - Créer un dossier
 - Supprimer un dossier
 - Imprimer des éléments
 - Définir la mise en page de l'impression
-