

**MODULE 1 - DÉCOUVRIR OUTLOOK**

Que faire avec Outlook.....	1-1
Démarrer Outlook .....	1-1
Configurer Outlook.....	1-2
La fenêtre d'Outlook .....	1-4
Accéder aux principales fonctions du logiciel.....	1-5
Personnaliser le volet de navigation .....	1-6
Afficher les barres d'outils.....	1-8
Ouvrir la Boîte de réception ou Outlook Aujourd'hui .....	1-9
Afficher le volet de lecture .....	1-5
Personnaliser Outlook Aujourd'hui.....	1-10
Choisir l'affichage au démarrage .....	1-11
Consulter les rubriques d'aide .....	1-11
<i>Exercices</i>	

**MODULE 2 - UTILISER LE COURRIER**

Les dossiers Courrier.....	2-1
Les symboles des messages.....	2-1
Lire un des messages.....	2-2
Ouvrir un document joint.....	2-2
Recevoir les nouveaux messages .....	2-4
Créer et envoyer un message.....	2-5
Mise en forme des messages .....	2-6
Joindre un fichier .....	2-7
Configurer les options d'un message.....	2-9
Répondre à un message .....	2-10
Transférer un message.....	2-10
Vérifier le contenu de la Boîte d'envoi.....	2-11
Conserver une copie des messages.....	2-11
Corriger l'orthographe .....	2-12
Supprimer un message.....	2-12
Ajouter d'une signature.....	2-13
<i>Exercices</i>	

**MODULE 3 - ORGANISER L'INFORMATION**

Trier les messages .....	3-1
Ajouter des champs .....	3-1
Grouper les messages.....	3-2
Ajouter des catégories pour le classement .....	3-2
Filtrer l'affichage des messages .....	3-3
Créer un dossier .....	3-3
Colorer des messages.....	3-4
Assurer le suivi d'un message .....	3-5
Définir les paramètres d'affichage du courrier .....	3-6
Utiliser la fonction <i>Rechercher instantanée</i> .....	3-7
Utiliser les dossiers de recherche .....	3-8
Créer une règle de réception .....	3-9
Filtrer le courrier indésirable .....	3-11
<i>Exercices</i>	

**MODULE 4 - LES CONTACTS**

Inscrire un nouveau contact.....	4-1
Consulter et mettre à jour un contact.....	4-2
Supprimer un contact.....	4-2
Créer une liste de distribution .....	4-3

Modifier l'affichage de la liste des contacts .....	4-4
Fusion et publipostage .....	4-5
Imprimer la liste des contacts .....	4-5
Lier les contacts avec le courrier .....	4-2

*Exercices*

**MODULE 5 - UTILISER LES NOTES ET LE JOURNAL**

Utiliser les notes .....	5-1
Modifier l'aspect d'une note .....	5-2
Utiliser le journal .....	5-3
Ajouter un élément au journal .....	5-3
Consulter les entrées du journal .....	5-4
Les symboles du journal .....	5-4
Ouvrir une entrée de journal .....	5-5
Sélectionner les activités à inscrire .....	5-5

*Exercices*

**MODULE 6 - UTILISER LES TÂCHES**

Afficher les tâches .....	6-1
Les symboles des tâches .....	6-1
Créer une tâche .....	6-2
Créer et détailler une tâche .....	6-3
Créer une tâche périodique .....	6-4
Assigner une tâche .....	6-4
Envoyer un rapport d'état .....	6-5
Supprimer une tâche .....	6-5
Imprimer la liste des tâches .....	6-5

*Exercices*

**MODULE 7 - UTILISER LE CALENDRIER**

Consulter le calendrier .....	7-1
Les symboles du calendrier .....	7-2
Inscrire un rendez-vous .....	7-2
Créer un rendez-vous périodique .....	7-3
Créer un événement .....	7-4
Modifier ou supprimer un rendez-vous .....	7-4
Planifier une réunion .....	7-5
Afficher plusieurs calendriers .....	7-7
Utiliser les agendas de groupe .....	7-8
Inscrire une tâche au calendrier .....	7-9
Configurer le calendrier .....	7-9

*Exercices*

**MODULE 8 - UTILISER LES FONCTIONS COMMUNES**

Effectuer la mise en page .....	8-1
Utiliser différents styles d'impression .....	8-2
Créer de nouveaux dossiers .....	8-3
Récupérer des éléments supprimés .....	8-5
Enregistrer un message .....	8-5
Importer et exporter .....	8-6
Vérifier la taille du courrier .....	8-7
Configurer l'archivage .....	8-7
Archiver les anciens messages .....	8-7

*Exercices*