

# TABLE DES MATIÈRES

## Module 1 - DÉCOUVRIR OUTLOOK

Démarrer Outlook .....	1-1
Configurer Outlook.....	1-2
Configurer un nouveau compte de messagerie .....	1-3
Créer le compte de messagerie .....	1-4
Modifier le compte de messagerie .....	1-5
Les éléments de la fenêtre d'Outlook .....	1-6
Afficher le volet des dossiers.....	1-7
Personnaliser le volet des dossiers .....	1-8
Afficher le Volet de lecture.....	1-10
Explorer le Ruban et ses onglets.....	1-11
La Boîte de réception.....	1-12
Modifier la disposition de la boîte de réception .....	1-13
Choisir l'affichage au démarrage .....	1-13

### *Exercices*

## Module 2 - UTILISER LE COURRIER

Les dossiers Courrier.....	2-1
Recevoir les nouveaux messages .....	2-2
Lire un des messages.....	2-3
Ouvrir un document joint.....	2-5
Enregistrer les pièces jointes .....	2-6
Imprimer un document joint .....	2-7
Supprimer les pièces jointes.....	2-7
Répondre à un message .....	2-8
Transférer un message.....	2-9
Répondre par des commentaires incorporés .....	2-10
Supprimer un message.....	2-10
Vider le dossier Éléments supprimées .....	2-11
Créer et envoyer un message .....	2-12
Mettre en forme le texte d'un message .....	2-13
Joindre un fichier .....	2-15
Configurer les options de remise d'un message .....	2-17
Personnaliser le bouton de vote .....	2-18
Ajouter un indicateur de suivi .....	2-19
Configurer une demande d'accuser de réception .....	2-20
Ajouter une signature.....	2-21
Modifier et supprimer une signature .....	2-22
Conserver une copie des messages .....	2-22
Corriger l'orthographe.....	2-23
Créer un modèle de message .....	2-24
Enregistrer un brouillon de message.....	2-25
Vérifier le contenu de la Boîte d'envoi .....	2-25

### *Exercices*

## Module 3 - ORGANISER L'INFORMATION

Définir les paramètres d'affichage du courrier.....	3-1
Créer un sous-dossier .....	3-3
Filtrer l'affichage des messages .....	3-4
Trier les messages .....	3-5
Grouper les messages.....	3-6
Ajouter des champs .....	3-8
Ajouter des catégories pour le classement.....	3-8

Définir une catégorie <i>Clic rapide</i> .....	3-9
Créer des règles de réception .....	3-10
Filtrer le courrier indésirable .....	3-13

*Exercices*

**Module 4 - UTILISER LES CONTACTS**

Inscrire un nouveau contact .....	4-1
Importer et exporter un carnet d'adresses .....	4-3
Consulter et mettre à jour un contact .....	4-4
Créer une liste de distribution .....	4-5
Modifier l'affichage de la liste des contacts .....	4-6
Fusion et publipostage .....	4-7
Imprimer la liste de contacts .....	4-8

*Exercices*

**Module 5 - UTILISER LE CALENDRIER**

Consulter le calendrier .....	5-1
Configurer le calendrier .....	5-2
Créer un nouveau calendrier .....	5-3
Afficher plusieurs calendriers .....	5-4
Imprimer un calendrier .....	5-4
Supprimer un calendrier .....	5-4
Enregistrer un calendrier .....	5-5
Envoyer un calendrier par messagerie électronique .....	5-6
Inscrire un rendez-vous .....	5-7
Créer un rendez-vous périodique .....	5-8
Modifier ou supprimer un rendez-vous .....	5-9
Créer un événement .....	5-10
Planifier une réunion .....	5-11

*Exercices*

**Module 6 - LES NOTES, LE JOURNAL ET LES TÂCHES**

Utiliser les notes .....	6-1
Modifier l'aspect d'une note .....	6-3
Utiliser le journal .....	6-4
Consulter les entrées au journal .....	6-5

*Exercices*

Créer une tâche .....	6-7
Créer et détailler une tâche .....	6-8
La périodicité de la tâche .....	6-9
Afficher une tâche comme achevée .....	6-9
Assigner une tâche .....	6-11
Envoyer un rapport d'état .....	6-12
Supprimer une tâche .....	6-13
Imprimer la liste des tâches .....	6-13

*Exercices*