

Contenu Outlook 2000

Module 1 *Notions élémentaires* *d'Outlook 2000*

Microsoft Outlook 2000
Barre Outlook
Barre d'outils
Liste des dossiers

Module 2 *Notions applicables* *à tous les dossiers*

Affichage des éléments
Modification des éléments
Notions de catégorie
Suppression d'éléments
Recherche d'éléments
Copie et déplacement d'éléments
Impression des éléments

Module 3 *Fonctions de messagerie*

Gestion du courrier électronique
Options de messagerie
Signature automatique

Module 4 *Gestion des contacts*

Dossier Contacts
Impression des contacts

Module 5 *Gestion des tâches*

Tâches uniques
Tâches périodiques
Rapport d'état

Module 6 *Les notes*

Utilisation des notes

Module 7 *Le calendrier*

Exploration du calendrier
Rendez-vous périodique
Rendez-vous ou événement
Affichage dans le calendrier
Impression du calendrier

Module 8 *Le Journal*

Historique des activités
Options d'enregistrement automatique

Module 9 *Dossier Éléments supprimés*

Récupération d'éléments supprimés
Suppression définitive des éléments

Module 10 *Personnalisation d'Outlook*

Personnalisation du dossier Outlook Aujourd'hui
Personnalisation de la barre Outlook (Groupe)
Gestion des dossiers
Démarrage automatique d'Outlook
Configuration d'Outlook
Configuration d'un compte de messagerie Internet

Module 11 *Enrichissement*

Création d'un champ
Filtre
Regroupements
Papiers à lettres
Arrière-plan
Message brouillon
Liste de distribution
Tâche assignée
Transmission d'une note
Transformation d'un élément en note