

Contenu

Outlook 2002

Gestion des fichiers d'apprentissage

Préparation des fichiers d'apprentissage
Ouverture d'une session de travail
 Conservation/destruction des données existantes dans Outlook
Fermeture d'une session de travail

Module 1 Notions élémentaires d'Outlook 2002

Microsoft Outlook 2002
 Lancer Outlook 2002
 Accéder aux différents dossiers de la barre Outlook
 Modifier l'affichage de la barre Outlook
 Afficher la liste des dossiers
 Afficher/masquer une barre d'outils
 Quitter Outlook

Module 2 Notions applicables à tous les dossiers

Affichage des éléments
 Sélectionner un type d'affichage
 Obtenir un aperçu du contenu des éléments
 Modifier la largeur des colonnes
 Modifier l'ordre des champs
 Supprimer/ajouter un champ
 Effectuer un tri sur un champ
 Rétablir un type d'affichage
Modification des éléments
Notions de catégorie
 Attribuer une catégorie
 Supprimer une catégorie de la liste
Suppression d'éléments
Recherche d'éléments
 Effectuer une recherche rapide
 Effectuer une recherche avancée
Copie et déplacement d'éléments
Impression des éléments
 Imprimer des éléments
 Modifier la mise en page pour l'impression
 Rétablir la mise en page des styles d'impression

Module 3 Fonctions de messagerie

Gestion du courrier électronique
 Envoyer un message
 Modifier l'éditeur de messagerie et le format du message par défaut
 Consulter le courrier reçu
 Vérifier l'arrivée du courrier
 Joindre un fichier à un message
 Consulter/enregistrer une pièce jointe
 Répondre à un message
 Transférer un message
 Réexpédier un message
Options de messagerie
 Indiquer un niveau d'importance
 Ajouter un indicateur de suivi
 Demander une confirmation de lecture
 Déterminer la fréquence de la réception du courrier
 Obtenir un avertissement visuel à l'arrivée d'un nouveau message
Signature automatique
 Créer une signature automatique
 Insérer une signature automatique

Module 4 Gestion des contacts

Dossier Contacts
 Ajouter un contact
 Ajouter un contact à partir d'un message reçu
 Envoyer un message à un contact
 Modifier l'adresse électronique d'un contact
Impression des contacts
 Imprimer les cartes de visite
 Imprimer les cartes de visite sous forme de livret
 Modifier la mise en page des styles d'impression

Module 5 Gestion des tâches

Dossier Tâches
 Inscrire une tâche unique
 Inscrire une tâche à exécuter à intervalles réguliers

- Sauter une tâche périodique
- Convertir une tâche périodique en tâche unique
- Gérer les rappels des tâches
- Supprimer une tâche périodique
- Envoyer un rapport d'état d'une tâche

Module 6

Les notes

- Utilisation des notes
- Créer une note
- Réorganiser les icônes des notes
- Modifier la couleur d'une note
- Supprimer une note

Module 7

Le calendrier

- Exploration du calendrier
- Naviguer dans le calendrier
- Inscrire un rendez-vous ou un événement
- Inscrire un rendez-vous rapidement
- Inscrire un rendez-vous périodique
- Modifier un rendez-vous périodique
- Reporter un rendez-vous
- Affichage dans le calendrier
- Modifier la taille des volets
- Modifier l'affichage du volet
- Emploi du temps
- Sélectionner les jours à afficher
- Modifier l'étendue de l'horaire de travail
- Modifier l'intervalle entre les heures
- Impression du calendrier
- Modifier la mise en page des styles d'impression

Module 8

Le Journal

- Historique des activités
- Inscrire une entrée au journal
- Définir les options d'enregistrement automatique
- Visualiser les activités liées à un contact

Module 9

Dossier Éléments supprimés

- Dossier Éléments supprimés
- Récupérer des éléments supprimés

- Supprimer définitivement des éléments
- Vider le dossier Éléments supprimés

Module 10

Personnalisation d'Outlook

- Personnalisation du dossier
- Outlook Aujourd'hui
- Personnalisation de la barre Outlook
- Créer un groupe
- Ajouter des éléments à un groupe
- Retirer un élément d'un groupe
- Renommer un groupe
- Supprimer un groupe
- Gestion des dossiers
- Créer un dossier
- Création d'un fichier de dossiers personnels
- Démarrage automatique d'Outlook
- Configuration d'un compte de messagerie

Module 11

Enrichissement

- Notions générales
- Créer un champ
- Créer des regroupements
- Créer un filtre
- Supprimer un filtre
- Messagerie
- Créer un message en utilisant un papier à lettres
- Appliquer un arrière-plan à un message
- Rédiger un message brouillon
- Déterminer une date ultérieure pour l'envoi d'un message
- Notes
- Transmettre une note à un collègue
- Lier une note à un contact
- Transformer un élément en note
- Tâches
- Assigner une de vos tâches
- Recevoir une demande de tâche
- Reprendre possession d'une tâche refusée
- Liste de distribution
- Créer une liste de distribution
- Modifier une liste de distribution