

Contenu

Outlook 2003

Module 1 **Notions élémentaires**

Microsoft Outlook 2003
Lancer Outlook 2003
Utiliser le volet de navigation
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
Visualiser le contenu entier des éléments
Modifier la taille des volets
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
Ajouter un indicateur de suivi à des
messages existants
Demander une confirmation de lecture
Déterminer la fréquence de la réception
du courrier
Modifier les notifications de l'arrivée
d'un nouveau message
Dossiers de recherche
Créer un dossier de recherche
Modifier un dossier de recherche
Renommer/supprimer un dossier de recherche
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
- Placer des notes sur le bureau
- 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

Affichage dans le calendrier

- Afficher la liste des tâches dans le calendrier
- Modifier la taille des volets
- Modifier l'affichage du volet Liste des tâches
- 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

Inscription 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

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

Création de raccourcis

- Créer un groupe de raccourcis
- Ajouter un raccourci vers des dossiers Outlook
- Ajouter un raccourci vers un fichier externe
- Déplacer un raccourci
- Renommer un groupe ou un raccourci
- Retirer un raccourci d'un groupe
- Supprimer un groupe de raccourcis

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
- Gérer le courrier indésirable
- Créer des règles de 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