

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - DÉCOUVRIR OUTLOOK

Que faire avec Outlook	1-1
Démarrer Outlook	1-1
Configurer Outlook	1-2
Accéder aux principales fonctions du logiciel	1-3
Personnaliser le volet de navigation	1-4
Afficher les barres d'outils	1-4
Ouvrir la Boîte de réception ou Outlook Aujourd'hui	1-5
Afficher le volet de lecture	1-5
Personnaliser Outlook Aujourd'hui	1-6
Choisir l'affichage au démarrage	1-6
Consulter les rubriques d'aide	1-7

CHAPITRE 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	2-3
Créer et envoyer un message	2-4
Barre d'outils pour la création de messages	2-5
Configurer les options d'un message	2-6
Répondre à un message	2-7
Transférer un message	2-7
Joindre un fichier	2-8
Vérifier le contenu de la Boîte d'envoi	2-8
Conserver une copie des messages	2-8
Corriger l'orthographe	2-9
Supprimer un message	2-9
Choisir le formater des messages à venir	2-10
Automatiser l'ajout d'une signature	2-11

CHAPITRE 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
Ajouter des indicateurs rapides	3-4
Assurer le suivi d'un message	3-5
Définir les paramètres d'affichage du courrier	3-6
Configurer les options générales de messagerie	3-7
Utiliser la fonction Rechercher	3-8
Utiliser les dossiers de recherche	3-9
Créer une règle	3-10
Filtrer le courrier indésirable	3-11

CHAPITRE 4 - UTILISER LES CONTACTS

Inscrire un nouveau contact 4-1
Ordonner le nom complet 4-1
Modifier l’affichage de la liste des contacts 4-2
Lier les contacts avec le courrier 4-2
Consulter et mettre à jour un contact 4-3
Supprimer un contact 4-3
Consulter les informations d'un correspondant 4-4
Créer une liste de distribution 4-5

CHAPITRE 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

CHAPITRE 6 - UTILISER LES TÂCHES

Afficher les tâches 6-1
Les symboles des tâches 6-1
Créer une tâche 6-2
Utiliser la barre d’outils 6-2
Créer et détailler une tâche 6-3
Créer une tâche périodique 6-4
Supprimer une tâche 6-4
Assigner une tâche 6-5
Envoyer un rapport d’état 6-5

CHAPITRE 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
Obtenir un rappel 7-3
Créer un événement 7-4
Modifier ou supprimer un rendez-vous 7-4
Planifier une réunion 7-5
Utiliser les agendas de groupe 7-7
Configurer le calendrier 7-8

CHAPITRE 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 8-8