



INITIATION À OUTLOOK



Les domaines abordés seront les suivants :

Découverte de l'environnement

- Volet de navigation
- Volet de lecture
- Liste des dossiers

Envoi d'un message

- Créer et envoyer un message
- Insérer une signature
- Format des messages
- Insérer un fichier, une image, une vidéo
- Insérer une vidéo
- Marquer un message pour le suivi
- Options d'envoi

Réception d'un message

- Répondre à un message
- Transférer un message reçu

Gestion des messages

- Trier les messages
- Imprimer un message
- Filtrer les messages
- Rechercher un message
- Attribuer une couleur

Calendrier

- Configurer le calendrier
- Créer un rendez-vous
- Créer un événement
- Créer une réunion
- Gérer les participants
- Répondre à une invitation
- Proposer un nouvel horaire
- Gérer les éléments du calendrier
- Imprimer les éléments du calendrier



INITIATION À OUTLOOK



Contacts

- Créer un contact
- Imprimer les contacts
- Gérer une liste de distribution

Tâches

- Créer une tâche
- Créer une tâche périodique
- Modifier l'avancement d'une tâche
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers
- Répondre à une demande de tâche
- Imprimer le contenu des tâches

Notes

- Créer une note
- Consulter, modifier une note
- Personnaliser les notes
- Imprimer le contenu d'une note

Gestion des éléments

- Créer / Supprimer un dossier
- Rechercher des éléments
- Déplacer des éléments dans un autre dossier
- Trier des éléments
- Enregistrer en texte ou html
- Associer une catégorie à un élément
- Afficher l'aperçu avant impression
- Imprimer des éléments
- Archiver manuellement des éléments
- Gérer l'archivage des messages

Affichage

- Personnaliser l'affichage de type Table
- Créer un nouvel affichage