

<i>Navigation dans Outlook aujourd'hui</i>	206
<i>Compléter une Tâche dans Outlook aujourd'hui</i>	206
<i>Rechercher un Contact dans Outlook aujourd'hui</i>	207
<i>Définir les paramètres de Outlook aujourd'hui</i>	208
GESTION DES ÉLÉMENTS	209
<i>Configuration de l'Autoarchivage</i>	209
<i>Archivage manuel</i>	214
<i>Récupération d'éléments archivés</i>	216
<i>Création et application de catégories</i>	218
<i>Recherche d'éléments</i>	221
<i>Regroupement d'éléments</i>	225
<i>Création et suppression d'un filtre</i>	228
PERSONNALISATION DE OUTLOOK.....	231
<i>Paramétrage des Options</i>	231
<i>Ajout de raccourcis dans la barre Outlook</i>	234
<i>Déplacement d'un raccourci dans la barre Outlook</i>	236
<i>Retrait d'un raccourci de la barre Outlook</i>	237
ORGANISER LES MESSAGES.....	238
<i>Afficher et masquer le volet Organiser</i>	238
<i>Utiliser la couleur pour les messages</i>	240
GÉRER LES MESSAGES.....	241
SECTION 8 : OPTIMISATION DES FONCTIONS DU COURRIER	251
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	252
UTILISATION DES CARNETS D'ADRESSES.....	253
<i>Adressage d'un message au moyen d'un carnet d'adresses</i>	253
<i>Ajout d'un nom à votre Carnet d'adresses personnel</i>	255
<i>Création d'un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel</i>	259
<i>Sélection d'un carnet d'adresses par défaut</i>	262
EMPLOI DES LISTES DE DISTRIBUTION PERSONNELLES	264
<i>Création d'une liste de distribution personnelle</i>	264
<i>Modification d'une liste de distribution personnelle</i>	267
<i>Suppression d'une liste de distribution personnelle</i>	269
UTILISATION DES CARACTÉRISTIQUES DES MESSAGES	271
<i>Enregistrement et fermeture d'un message sans l'envoyer</i>	271
<i>Options de la correction orthographique</i>	273
<i>Paramétrage et utilisation des options de message</i>	275
<i>Utilisation des boutons de vote</i>	278
<i>Indicateur de message</i>	280
<i>Rappel d'un message</i>	283
<i>Insertion d'un fichier</i>	285
<i>Ouverture, fermeture et enregistrement d'un fichier joint</i>	288
SECTION 9 : EMPLOI DES CONTACTS.....	295
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	296
AMÉLIORATION DE VOTRE LISTE DE CONTACTS	297
<i>Ajout d'un contact dans la même société</i>	297
<i>Utilisation de la fonction Classer sous</i>	299
ACCÈS DIRECT AUX CONTACTS	301
<i>Envoi d'un message à un contact</i>	301
<i>Accès à la page Web d'un contact</i>	303