

Table des matières

SECTION 1 : CONNAISSANCES DE BASE.....	1
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	2
INITIATION À OUTLOOK	3
<i>Démarrage de Outlook</i>	3
<i>Exploration de la fenêtre Outlook</i>	4
<i>Navigation dans Outlook</i>	6
SYSTÈME D'AIDE	11
<i>Utilisation d'un Compagnon Office</i>	11
<i>Choix d'un Compagnon Office</i>	15
<i>Obtention d'Aide contextuelle</i>	17
IMPRESSION DE DOCUMENTS.....	18
<i>Mise en page</i>	19
<i>Sélection d'options d'impression supplémentaires</i>	21
<i>Aperçu et impression d'un document</i>	22
CLÔTURE D'UNE SESSION OUTLOOK.....	24
<i>Enregistrement de vos données</i>	24
<i>Réduction et agrandissement de Outlook</i>	25
<i>Sortie et déconnexion de Outlook</i>	26
SECTION 2 : COMMUNICATION AVEC LE COURRIER.....	31
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	32
UTILISATION DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION	33
<i>Aperçu et ouverture des messages</i>	36
<i>Sélection et impression d'un message</i>	39
<i>Fermeture d'un message</i>	40
<i>Tri des messages</i>	41
<i>Filtrage des messages</i>	42
COMPOSITION D'UN NOUVEAU MESSAGE.....	44
<i>Adressage et écriture du message</i>	46
<i>Édition du texte</i>	49
<i>Mise en forme du texte</i>	51
<i>Ajouter des Signatures</i>	54
<i>Envoi d'un message</i>	60
TRANSFERT ET RÉPONSE AUX MESSAGES.....	62
<i>Transfert d'un message</i>	62
<i>Réponse à un message</i>	64
GESTION DES MESSAGES AVEC LES DOSSIERS.....	66
<i>Création d'un dossier</i>	68
<i>Déplacement d'un message dans un dossier</i>	71
SECTION 3 : ORGANISATION DES CONTACTS.....	73
<i>Suppression et restauration d'un message</i>	74
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	86
CRÉATION D'UNE LISTE DE CONTACTS	87
<i>Ajout de contacts manuellement</i>	89
<i>Sélection et modification d'une carte de visite</i>	93
<i>Transmission et ajout de contacts par messagerie électronique</i>	95
GESTION DES CONTACTS	97
<i>Affichage et masquage des champs</i>	97
<i>Modification de l'Affichage actuel</i>	100