

# OUTLOOK - INTRODUCTION

Explorer Outlook; envoyer et recevoir des messages; utiliser les fonctionnalités de messagerie Outlook; travailler avec des composantes de messages; organiser et gérer les messages; planifier avec le Calendrier; gérer des réunions; gérer des contacts; travailler avec les tâches; utiliser les notes; organiser des éléments Outlook.

**Durée :** 18 heures  
**Unité :** 1,8 u.e.c.  
**Pré-requis :** Connaissances de  
l'environnement



## Leçon 1

Démarrer Outlook; utiliser l'interface Outlook; modifier les options des menus; afficher ou masquer une barre d'outils; utiliser le volet de navigation; modifier l'affichage des dossiers; utiliser la Liste des dossiers; utiliser le Bouton Office; utiliser la barre d'outils Accès rapide; utiliser le Ruban; utiliser la Barre des tâches; utiliser la page Outlook Aujourd'hui; quitter Outlook.

## Leçon 2

Utiliser les fonctionnalités de la messagerie Outlook; utiliser le volet de navigation Courrier; envoyer un message; envoyer et recevoir des messages; afficher un message dans le volet de lecture; afficher un message dans la fenêtre message; modifier l'aspect et le fonctionnement du Volet de lecture; utiliser l'Aperçu partiel; utiliser le Carnet d'adresses dans la fenêtre Message; utiliser le dossier Courrier non lu; modifier l'état de lecture d'un message; afficher les messages envoyés; répondre à un message; transférer un message.

## Leçon 3

Utiliser les formats de message; modifier le format par défaut de message; mettre en forme un message; sauvegarder un brouillon de message; définir des options de message; marquer un message pour faire un suivi; afficher et masquer des champs d'en-têtes; imprimer un message à partir de la Visionneuse d'informations; imprimer à partir de la fenêtre Message.

## Leçon 4

Insérer un fichier dans un message; sauvegarder un fichier joint; pré-visualiser une pièce jointe; insérer une image; utiliser le Presse-Papiers Office; insérer un hyperlien dans un message; créer une signature automatique; définir une signature automatique par défaut; utiliser l'archivage automatique.

## Leçon 5

Réorganiser et grouper les messages; trier les messages; modifier l'affichage d'un dossier; ajouter un indicateur de suivi à un message; créer un nouveau dossier de recherche; personnaliser un dossier de recherche; créer un dossier; déplacer un message vers un autre dossier; supprimer un dossier; supprimer un message; vider le dossier Éléments supprimés; récupérer des éléments supprimés.

## Leçon 6

Utiliser le volet de navigation Calendrier; naviguer dans le Calendrier; planifier un rendez-vous; planifier un événement; utiliser la Liste des tâches; modifier des éléments du Calendrier; utiliser les affichages Calendrier; définir la périodicité d'un élément du Calendrier; déplacer des éléments du Calendrier; comparer des calendriers en côte à côte; imprimer des renseignements du Calendrier; supprimer des éléments du Calendrier.

## Leçon 7

Organiser une réunion; réserver une ressource pour une réunion; accepter ou refuser une demande de réunion; proposer une nouvelle heure de réunion; répondre à une proposition pour une nouvelle heure de réunion; mettre une réunion à jour; annuler une réunion; créer un calendrier de groupe.

## Leçon 8

Ouvrir le dossier Contacts; ajouter un contact; modifier un contact; utiliser les cartes de visite électroniques; utiliser les index; ajouter un indicateur de suivi à un contact; suivre toutes les activités d'un contact; créer une liste de distribution; utiliser une liste de distribution; imprimer des renseignements relatifs aux contacts; supprimer un contact.

## Leçon 9

Ouvrir le dossier Tâches; ajouter une tâche; créer une tâche périodique; modifier une tâche; marquer une tâche comme terminée; trier et réorganiser des tâches; affecter une tâche à un autre utilisateur Outlook; accepter ou refuser des tâches; indiquer l'évolution d'une tâche; envoyer un rapport d'état d'une tâche; afficher les tâches assignées à d'autres utilisateurs; imprimer des renseignements relatifs aux tâches; supprimer une tâche.

## Leçon 10

Ouvrir le dossier Notes; créer une note, ouvrir une note, modifier la couleur d'une note; imprimer une note; supprimer une note.

## Leçon 11

Assigner une catégorie à un élément Outlook; modifier la liste des catégories; définir le clic rapide des catégories; utiliser la recherche instantanée; utiliser le Générateur de requêtes; utiliser le volet Organiser le dossier; utiliser la fonction Création automatique; afficher la fenêtre Rappel; ajouter un champ à la Visionneuse d'informations; trier les éléments d'un dossier; retirer un champ de la Visionneuse d'informations.