

⇒ **Envoi de messages et de fichiers**

- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Définir la priorité d'un message
- Définir un critère de diffusion, demander un accusé de réception

⇒ **Réception de messages et impression**

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

⇒ **Réponse et transfert de messages**

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Supprimer l'alerte sonore à l'arrivée d'un message

⇒ **Enjoliver vos messages**

- Les différents formats de messages
- Mettre en forme caractères et paragraphes
- Créer un message sur papier à lettres
- Créer et insérer une signature dans un message
- Vérifier l'orthographe d'un message

⇒ **Contacts et carnet d'adresses**

- Ajouter un contact
- Créer plusieurs carnets d'adresses
- Imprimer ses contacts
- Rechercher et modifier un contact
- Créer une liste distribution
- Exporter le dossier Contacts
- Ajouter rapidement le nom d'un expéditeur à votre liste de contacts

⇒ **Gérer ses messages électroniques**

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Transfert automatique : les règles de message
- Modifier une règle de message
- Les courriers indésirables

⇒ **Calendrier et rendez-vous**

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un Rendez-vous unique
- Planifier un Rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier
- Afficher vos activités

⇒ **Calendrier et réunions**

- Inviter à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Publier son calendrier sur Intranet

⇒ **Le journal**

- Activer le journal
- Visualiser les éléments du journal

⇒ **Gérer les tâches**

- Créer et modifier une tâche
- Assigner une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme Terminée
- Répondre à une demande de tâche
- Imprimer les tâches

⇒ **Les notes**

- Créer une note
- Visualiser une note
- Supprimer une note
- Archiver les dossiers Outlook