

Gagner du temps avec Outlook 2007

par Pierre Fauconnier ([Pierre Fauconnier sur DVP](#))

Date de publication : 27 janvier 2009

Dernière mise à jour :

Utiliser les possibilités d'Outlook pour gagner du temps

I - Introduction.....	3
I-A - Objectifs.....	3
I-B - Prérequis.....	3
I-C - Progression du cours.....	3
III - Conclusions.....	3
IV - Remerciements.....	3

I - Introduction

I-A - Objectifs

I-B - Prérequis

Le lecteur sera familiarisé avec l'ergonomie de Windows. Il saura sélectionner des éléments dans une liste, déplacer et copier des éléments avec la souris, connaîtra les raccourcis clavier de base, sera à l'aise avec les manipulations des boîtes de dialogue.

Il aura l'habitude d'utiliser Outlook pour envoyer et recevoir des courriels avec ou sans pièces jointes.

I-C - Progression du cours

Je vais, dans un premier temps, détailler les façons de regrouper, trier, filtrer, afficher les détails des éléments, mettre en évidence certains éléments au sein d'une liste.

Nous aborderons ensuite les règles de gestion des messages, tant à l'arrivée d'un message dans la boîte de réception qu'après l'envoi d'un message vers un destinataire.

Nous apprendrons à créer des dossiers de recherche et à utiliser le groupe de raccourcis.

Nous poursuivrons en voyant de quelle façon gérer le suivi à assurer sur un message, et comment informer le destinataire d'un suivi souhaité sur un message envoyé.

III - Conclusions

IV - Remerciements