



OUTLOOK 2007 Module 2

Les pièces jointes

- Insérer un fichier dans un message
- Visualiser des fichiers joints à un message
- Ouvrir un fichier joint
- Enregistrer des fichiers joints

Créer et insérer une signature

- Accéder à la boîte de dialogue 'Signatures et thème'
- Créer une signature
- Insérer une image dans une signature
- Mise en forme du texte
- Appliquer la signature au nouveau message

Utiliser le dossier 'Brouillons'

- Enregistrer un message dans le dossier 'Brouillons'
- Modifier un message dans le dossier 'Brouillons'
- Conserver l'original d'un message

Utiliser le gestionnaire d'absence

- Ouvrir le gestionnaire d'absence
- Saisir le texte du message d'absence
- Établir une règle de traitement des messages
- Désactiver le gestionnaire d'absence

Gérer les dossiers de la messagerie

- Créer un sous-dossier
- Déplacer un élément dans un dossier
- Créer une règle de classement

Automatiser la gestion des messages

- L'outil 'Règles et alertes'
- Créer une règle d'action pour des messages
- Appliquer un code de couleur aux messages

Traiter le courrier indésirable

- Afficher le contenu du dossier 'Courrier indésirable'

- La boîte 'Options du courrier indésirable'
- Ajouter un domaine aux expéditeurs indésirables
- Ajouter des expéditeurs approuvés à la liste
- Ajouter une adresse à la liste des expéditeurs bloqués
- Supprimer un message
- Vider le dossier 'Éléments supprimés'

Imprimer des messages

- Sélectionner des messages
- Imprimer une liste de messages
- Modifier l'en-tête et le pied de page
- Aperçu avant impression
- Imprimer un formulaire de message