



## OUTLOOK 2007 Module 3

### Utiliser le carnet d'adresses

- Modifier les options du carnet d'adresses
- Sélectionner un autre carnet d'adresses
- Copier une adresse d'un carnet à un autre
- Ajouter manuellement une nouvelle adresse
- Inscrire une adresse à partir d'un message

### Les listes de distribution

- Créer une liste de distribution
- Ajouter des membres à la liste de distribution
- Modifier une liste de distribution
- Envoyer un message à un groupe

### Personnaliser le dossier 'Contacts'

- Modifier l'affichage du dossier 'Contacts'
- Personnaliser l'affichage
- Supprimer des champs
- Ajouter des champs
- Modifier la mise en forme du texte
- Appliquer les modifications d'affichage au dossier

### Créer des contacts

- Inscrire les données d'un contact
- Ajouter une photo à une fiche
- Assigner une catégorie à un contact
- Utiliser l'onglet 'Détails'
- Créer un contact à partir d'une fiche existante

### La gestion des contacts

- Options générales du dossier 'Contacts'

- Utiliser le menu contextuel pour envoyer un message
- Envoyer un message à partir de la fiche d'un contact
- Envoyer un message à plusieurs contacts

### L'impression des contacts

- Imprimer vos contacts sous forme de cartes
- Aperçu avant impression
- Modifier l'en-tête et le pied de page
- Modifier la mise en forme de l'en-tête
- Imprimer les fiches 'Contacts' sous forme de liste