

N°	Fonctions
0	Méthodologie d'utilisation d'une messagerie
1	Paramétrer l'écran et l'affichage
2	Créer, envoyer, recevoir des mès
3	Organiser le fichier de données Outlook
4	Archiver les données
5	Gérer rapidement les mès (Déplacement, lu/non lu, tâches, catégories)
	<b>Règles et alertes</b>
6	Paramétrer des règles
7	Programmer une réponse automatique d'absence
8	Réaliser une mise en forme conditionnelle des mès entrants
9	Programmer un accusé de réception, accusé de lecture
20	Différer l'envoi d'un mél
10	Réaliser un tri automatique des courriers entrants
11	Rechercher des éléments (mél, évènement, contact...)
12	Créer et utiliser des signatures
13	Utiliser des boutons de votes pour créer des sondages
14	Utiliser des modèles et thèmes
15	Gérer les contacts
19	Gérer les groupes de contacts (Liste de diffusion)
	<b>Calendrier</b>
16	Gérer les calendriers
17	Gérer les évènements
18	Partager un calendrier