



OUT BEHIND THE BARN DANS LE FEU DE L'ACTION

Microsoft Outlook

*Barrie McCombs, MD,
FCFP*

*Medical Information Service
Coordinator, Alberta Rural
Physician Action Plan,
Calgary, Alta.*

*Correspondence to:
Dr. Barrie McCombs,
5111 Utab Dr. NW,
Calgary AB T2N 5Z9;
bmccombs@ucalgary.ca;
www.ruralnet.ab.ca/medinfo/*

Microsoft Outlook manages email messages, "Contacts" (address book), "Calendar" events and "Tasks" (things to do). It is available for both Windows and Macintosh computers. This article is an overview of the main features of Outlook and how they could be useful in your personal or professional life.

MICROSOFT OFFICE

Outlook is part of the Microsoft Office software package. The latest version is Outlook 2007, which was released at the same time as Microsoft's new Windows Vista operating system. Outlook Express is a related program, which is included with Windows, but is limited to managing email and contacts.

EMAIL

The email function integrates standard email functions with the "Contacts," "Calendar" and "Tasks" functions. You can reuse a message by saving a copy in the "Drafts" folder before you send it. You can also manage messages on specific topics or from specific senders by creating rules that automatically move these messages to a specific folder. This is a good way to manage unwanted "spam" messages that get past the spam detection filters of your Internet service provider.

EMAIL FOLDERS

To find stored messages quickly, it is possible to create topic-specific folders and subfolders to store related messages together. An incoming message

can be easily moved to one of these folders by clicking and dragging. To avoid exceeding the total message capacity of Outlook, one should periodically delete out-of-date messages from these folders.

CONTACTS

To create a new contact from an incoming email message, just right-click on the sender's address or drag the message to the "Contacts" icon. If desired, contacts can be organized into folders and subfolders. If you frequently send messages to the same group of people (e.g., all your relatives), you can create a "Distribution List" containing the addresses of everyone in the group. When using distribution lists, it is courteous to place the recipients' addresses in the "Blind Carbon Copy" (BCC) field of the email message. That avoids creating a message that begins with a long list of email addresses.

CALENDAR

Outlook can display your important events and appointments by day, week or month. You can use the "month" display to print a monthly paper calendar. A calendar event can be sent by email so that the recipient can add the event to his or her own Outlook Calendar. Events can be set to recur at daily, weekly, monthly or yearly intervals. The yearly recurrence feature is a good way to remember birthdays, anniversaries or other personal events that sometimes get overlooked in our busy professional lives. You can use the Outlook "Find" feature to deter-

mine when a scheduled event will occur. An option in the Outlook "Tools" menu allows you to enter all the usual holidays celebrated in Canada or other countries.

TASKS

Entries for your to-do list can be created by typing, by cutting and pasting them, or by dragging them from email messages or the "Calendar." Tasks can be assigned a start date, a due date and a reminder date, and they can be assigned a high, medium or low priority. If desired, related tasks can be grouped in folders.

NOTES

"Notes" are like paper sticky notes and are handy for recording questions, ideas or reminders. You can leave notes open on the screen while you work. This is especially convenient for storing information that you want to use in more than one location.

PDA SYNCHRONIZATION

If you use a personal digital assistant (PDA; hand-held computer), you can synchronize email, "Contacts," "Calendar" and "Tasks" information between the PDA and Outlook on your desktop computer. For Windows Mobile (Pocket PC) PDAs, use the ActiveSync program (Microsoft Corp., Redmond, Washington). Palm OS PDAs use the similar HotSync program (Palm Inc., Sunnyvale, California). If you use a Macintosh computer, Palm PDAs are shipped with synchronization software, while Windows Mobile devices require the purchase of additional software.

FURTHER INFORMATION

The Microsoft website (<http://office.microsoft.com/en-us/outlook>) offers many more suggestions for using Outlook. Be sure to select the suggestions for your particular version of the program.

Competing interests: None declared.

DIRECTIVES AUX AUTEURS

Le *Journal canadien de la médecine rurale (JCMR)* est un trimestriel critiqué par les pairs disponible sur papier et sur Internet. Le *JCMR* vise à promouvoir la recherche sur les questions de santé rurale, à promouvoir la santé des communautés rurales (y compris les communautés autochtones), à appuyer et informer les praticiens en milieu rural, à offrir une tribune de débat et de discussion sur la médecine rurale, ainsi qu'à fournir de l'information clinique pratique aux praticiens en milieu rural et à agir sur la politique de santé rurale en publiant des articles qui éclairent les décideurs.

On étudiera la possibilité de publier des documents sur ces questions.

Articles originaux : études de recherche, rapports de cas et analyses critiques d'écrits en médecine rurale. **Commentaires :** éditoriaux, analyses régionales, articles d'opinion. **Articles cliniques :** articles pratiques portant sur la pratique en milieu rural. On encourage la présentation d'illustrations et de photos. **Détente :** pot-pourri de documents d'intérêt général pour les médecins ruraux (p. ex., voyages, réflexions sur la vie rurale, dissertations). **Couverture :** Œuvre d'art à thème rural.

Présentation des manuscrits : Veuillez envoyer trois copies papier du manuscrit à l'adresse suivante : Rédacteur en chef, *JCMR*, CP 1086, Shawville (Qué.) J0X 2Y0; 819 647-2972; télécopieur : 819 647-9972; présentez également une version électronique à cjrm@lino.com. Il faut joindre une lettre d'accompagnement indiquant que le texte n'a pas été publié ni

soumis pour publication ailleurs. Les copies papier du manuscrit doivent être dactylographiées à double interligne, comporter une page titre distincte, un résumé d'au plus 200 mots, suivi du texte, des références complètes et des tableaux (chaque tableau sur une page distincte).

«**Exigences uniformes pour les manuscrits présentés aux revues biomédicales**» : voir www.cmaj.ca/authors/policies.shtml

Permissions écrites : Il faut produire une autorisation écrite des personnes concernées pour utiliser des documents déjà publiés ou des illustrations identifiant des sujets humains, ainsi que de toute personne mentionnée dans les remerciements ou citée comme source d'une communication personnelle.

Illustrations et figures électroniques : Les illustrations doivent être sous forme de clichés de bonne qualité, non montés, sur papier luisant d'au plus 8 sur 10 po (20,3 × 25,4 cm). Les figures présentées sur support électronique doivent être conformes aux caractéristiques techniques décrites à www.amc.ca/cjrm (cliquez sur «Directives aux auteurs»).

Références : Veuillez vous assurer que les références des documents électroniques ne sont pas préparées à l'aide des fonctions notes en fin de texte ou notes en pied de page des logiciels.

Manuscrits acceptés : Les auteurs devront présenter la version la plus récente du manuscrit par courriel ou sur disquette. Veuillez indiquer le logiciel utilisé.