

Microsoft Outlook 2010

☐ Environnement

Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?	5
Lancer/quitter Outlook 2010	5
Le volet de navigation	7
La barre des tâches	11
Le volet de lecture	13
Utiliser/gérer le ruban	14
Modifier l'affichage d'un dossier	15
Afficher la liste des dossiers	15

La messagerie

☐ Envoi d'un message

Qu'est-ce que la messagerie ?	17
Modifier l'affichage d'un dossier de messages	17
Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages	17
Utiliser l'affichage Conversation	18
Créer et envoyer un message	20
Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook	24
Créer un message basé sur un format particulier	26
Les modèles de message	26
Renvoyer un message	27
Rappeler/remplacer un message déjà envoyé	28
Définir l'importance et la nature d'un message	28
Marquer un message pour le suivi	29
Envoyer un message proposant un vote	33
Définir les options de suivi d'un message	34
Définir les options d'envoi d'un message	35

☐ Réception d'un message

Consulter un message reçu	37
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée	39
Déclarer des messages comme lus ou non lus	40
Répondre à un message	41
Transférer un message reçu	43
Répondre à un message en votant	43
Recevoir un message comportant une pièce jointe	44

☐ Contenu d'un message

Insérer une signature	48
Insérer un fichier	48
Insérer un calendrier	50
Insérer un élément Outlook	52
Imprimer le contenu des messages	54

☐ Messagerie : configuration

Choisir le format des messages par défaut	55
Lire les messages au format Plain Text	55
Créer une ou plusieurs signatures	55
Signer automatiquement les messages	56
Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut	57
Modifier la police par défaut des messages	58
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	58
Configurer les messages de réponse/de transfert	59
Gérer l'affichage Conversation	60
Gérer la barre Infos-courrier (MailTips)	63

Table des matières

Gérer la messagerie en votre absence	64
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	67
Gérer le courrier indésirable	69
Gérer les messages à l'aide de l'assistant Gestion des messages (Rules Wizard)	73
Utiliser les actions rapides (Quick Steps) pour automatiser les tâches répétitives	76

Le Calendrier

☐ **Calendrier : généralités**

Qu'est-ce que le calendrier (Calendar) ?	81
Accéder au calendrier	81
Les affichages du dossier Calendar	81
Afficher une autre date	82
Accéder à l'élément précédent ou suivant	83
Personnaliser l'affichage en cours	83
Afficher plusieurs calendriers	86
Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar	88

☐ **Éléments du Calendrier**

Créer un rendez-vous	91
Créer un événement	93
Convertir un message en rendez-vous ou en événement	94
Modifier un élément du calendrier	94
Répéter un élément	95
Transférer un élément	96
Supprimer une répétition d'éléments	97
Répondre à une alarme	97
Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions	98
Supprimer des éléments du calendrier	99
Déplacer un élément	100
Créer un calendrier supplémentaire	100

☐ **Réunions**

Créer une réunion	102
Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion	104
Répondre à l'invitation à une réunion	105
Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire	107
Supprimer une réunion	108

☐ **Impression du Calendrier**

Imprimer le Calendrier	110
Imprimer les éléments du Calendrier	112
Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style	112
Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression	117
Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression	118

☐ **Calendrier : configuration**

Définir la semaine et les heures de travail	120
Modifier l'affichage du navigateur de dates	120
Gérer les jours fériés	121
Configurer une ressource	122

Les autres dossiers

☐ Outlook Aujourd'hui

Qu'est-ce que la page Outlook Today ?	125
Accéder à la page Outlook Today	125
Personnaliser la page Outlook Today	126

☐ Contacts

Qu'est-ce que le dossier Contacts ?	127
Accéder au dossier Contacts.	127
Les affichages du dossier Contacts	127
Créer un contact	128
Modifier la carte de visite électronique associée à un contact	130
Rechercher rapidement un contact	132
Appeler un contact.	133
Utiliser la numérotation rapide.	133
Imprimer les contacts.	134
Envoyer les informations d'un contact par messagerie.	136
Créer un groupe de contacts.	137
Modifier un groupe de contacts	138
Découvrir les différents carnets d'adresses	138
Ajouter des membres au carnet d'adresses Outlook	139
Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook	140

☐ Tâches

Qu'est-ce qu'une tâche ?	141
Accéder au dossier Tasks	141
Les affichages du dossier Tasks.	143
Créer une tâche	144
Créer une tâche périodique	145
Suivre l'avancement d'une tâche	146
Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers	147
Répondre à une demande de tâche	148
Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche	149
Ajouter un message/un contact à la liste des tâches	149

☐ Notes

Qu'est-ce qu'une note ?	150
Accéder au dossier Notes	150
Modifier l'affichage des notes	150
Créer une note.	151
Créer une note à partir d'un autre élément.	151
Consulter/modifier une note.	151
Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes	152
Modifier la fenêtre du contenu des notes	152
Personnaliser les notes.	152
Personnaliser l'affichage Icônes	153

Les éléments

☐ Gestion des éléments

Qu'est-ce qu'un élément ?	155
Rendre privé un élément	155
Sélectionner les éléments	155
Utiliser la recherche instantanée.	155
Effectuer une recherche avancée.	159
Déplacer des éléments dans un autre dossier.	160
Copier des éléments dans un autre dossier.	161

Supprimer des éléments	161
Trier des éléments	161
Regrouper des éléments	162
Développer/réduire les groupes d'éléments	164
Filtrer des éléments	165
Imprimer des éléments	165
Définir la mise en page de l'impression	165

Archivage

Archiver des messages	167
Gérer l'archivage des messages.	168
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)	170
Importer des éléments	171
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)	172
Nettoyer la boîte aux lettres	172

Annexes

Raccourcis-clavier	175
Symboles	177
Les bonnes pratiques de la messagerie	179
Index	185