

## Microsoft Outlook 2010

### ☐ Environnement

Qu'est-ce que Microsoft Outlook ? . . . . .	9
Lancer/quitter Outlook 2010 . . . . .	9
Le volet de navigation . . . . .	12
La barre des tâches . . . . .	17
Le volet de lecture . . . . .	21
Utiliser/gérer le Ruban . . . . .	22
Modifier l'affichage d'un dossier . . . . .	24
Afficher la liste des dossiers . . . . .	25

## La messagerie

### ☐ Envoi d'un message

Qu'est-ce que la messagerie ? . . . . .	27
Modifier l'affichage d'un dossier de messages . . . . .	27
Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages . . . . .	28
Utiliser l'affichage Conversation . . . . .	30
Créer et envoyer un message . . . . .	35
Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook . . . . .	41
Créer un message basé sur un format particulier . . . . .	43
Les modèles de message . . . . .	44
Renvoyer un message . . . . .	46
Rappeler/remplacer un message déjà envoyé . . . . .	46
Définir l'importance et la nature d'un message . . . . .	47
Marquer un message pour le suivi . . . . .	49
Envoyer un message proposant un vote . . . . .	55
Définir les options de suivi d'un message . . . . .	58
Définir les options d'envoi d'un message . . . . .	59

### ☐ Réception d'un message

Consulter un message reçu . . . . .	61
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée . . . . .	65
Déclarer des messages comme lus ou non lus . . . . .	67
Répondre à un message . . . . .	68
Transférer un message reçu . . . . .	70

# Table des matières

Répondre à un message en votant. . . . .	72
Recevoir un message comportant une pièce jointe . . . . .	73
<b>☒ Contenu d'un message</b>	
Insérer une signature. . . . .	79
Insérer un fichier . . . . .	79
Insérer un calendrier . . . . .	82
Insérer un élément Outlook. . . . .	87
Imprimer le contenu des messages . . . . .	89
<b>☒ Messagerie : configuration</b>	
Choisir le format des messages par défaut . . . . .	91
Lire les messages au format texte brut. . . . .	92
Créer une ou plusieurs signatures. . . . .	92
Signer automatiquement les messages . . . . .	94
Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut . . . . .	95
Modifier la police par défaut des messages . . . . .	96
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages . . . . .	98
Configurer les messages de réponse/de transfert. . . . .	99
Gérer l'affichage Conversation. . . . .	101
Gérer la barre Infos-courrier. . . . .	105
Gérer la messagerie en votre absence. . . . .	106
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages . . . . .	112
Gérer le courrier indésirable . . . . .	116
Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages. . . . .	124
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives . . . . .	129
<b>☒ Flux RSS</b>	
Ajouter un flux RSS . . . . .	137
Lire un flux RSS. . . . .	143
Modifier les options d'un flux RSS . . . . .	145
Annuler un flux RSS . . . . .	147
Partager un flux RSS via un message électronique . . . . .	148
Exporter une collection de flux RSS. . . . .	149
Importer une collection de flux RSS. . . . .	151

## Le Calendrier

### ☐ **Calendrier : généralités**

Qu'est-ce que le Calendrier ? . . . . .	153
Accéder au Calendrier . . . . .	153
Les affichages du dossier Calendrier . . . . .	154
Afficher une autre date . . . . .	156
Accéder à l'élément précédent ou suivant . . . . .	157
Personnaliser l'affichage en cours . . . . .	158
Afficher plusieurs calendriers . . . . .	164
Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar . . . . .	167

### ☐ **Éléments du Calendrier**

Créer un rendez-vous . . . . .	171
Créer un événement . . . . .	174
Convertir un message en rendez-vous ou en événement . . . . .	176
Modifier un élément du Calendrier . . . . .	177
Répéter un élément . . . . .	177
Transférer un élément . . . . .	179
Supprimer une répétition d'éléments . . . . .	181
Répondre à une alarme . . . . .	181
Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions . . . . .	182
Supprimer des éléments du Calendrier . . . . .	185
Déplacer un élément . . . . .	186
Créer un calendrier supplémentaire . . . . .	187

### ☐ **Réunions**

Créer une réunion . . . . .	189
Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion . . . . .	193
Répondre à l'invitation à une réunion . . . . .	194
Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire . . . . .	197
Supprimer une réunion . . . . .	200

### ☐ **Impression du Calendrier**

Imprimer le Calendrier . . . . .	203
Imprimer les éléments du Calendrier . . . . .	206
Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style . . . . .	207
Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression . . . . .	216

# Table des matières

Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression . . . . .	217
<b>[-] Calendrier : configuration</b>	
Définir la semaine et les heures de travail . . . . .	221
Modifier l'affichage du Navigateur de dates . . . . .	221
Gérer les jours fériés . . . . .	223
Configurer une ressource . . . . .	225
<b>[-] Publication/partage et groupes de calendriers</b>	
Les groupes de calendriers . . . . .	229
Partager un Calendrier . . . . .	234
Ouvrir un calendrier partagé . . . . .	237
Publier un calendrier sur Office.com . . . . .	239
Partager un Calendrier publié sur Office.com . . . . .	244
Supprimer les autorisations de partage d'un Calendrier sur Office.com .	245
Modifier les options de publication d'un Calendrier sur Office.com . . . .	247
S'abonner à un Calendrier publié sur Office.com . . . . .	249
Afficher un calendrier publié sur Windows Live . . . . .	252
Arrêter la publication d'un Calendrier sur Office.com. . . . .	254

## Les autres dossiers

<b>[-] Outlook Aujourd'hui</b>	
Qu'est-ce que la page Outlook Aujourd'hui ? . . . . .	257
Accéder à la page Outlook Aujourd'hui . . . . .	257
Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui . . . . .	258
<b>[-] Contacts</b>	
Qu'est-ce que le dossier Contacts ? . . . . .	261
Accéder au dossier Contacts . . . . .	261
Les affichages du dossier Contacts . . . . .	262
Créer un contact . . . . .	263
Modifier la carte de visite électronique associée à un contact . . . . .	267
Rechercher rapidement un contact . . . . .	270
Appeler un contact . . . . .	271
Utiliser la numérotation rapide . . . . .	273
Imprimer les contacts . . . . .	274

# Table des matières

Envoyer les informations d'un contact par messagerie. . . . .	276
Créer un groupe de contacts. . . . .	278
Modifier un groupe de contacts . . . . .	280
Découvrir les différents carnets d'adresses . . . . .	281
Ajouter des membres au Carnet d'adresses Outlook . . . . .	282
Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook . . . . .	284

## ☐ **Tâches**

Qu'est-ce qu'une tâche ? . . . . .	285
Accéder au dossier Tâches . . . . .	285
Les affichages du dossier TâchesT . . . . .	288
Créer une tâche . . . . .	290
Créer une tâche périodique . . . . .	293
Suivre l'avancement d'une tâche . . . . .	294
Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers . . . . .	295
Répondre à une demande de tâche . . . . .	297
Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche . . . . .	298
Ajouter un message/un contact à la liste des tâches. . . . .	299

## ☐ **Notes**

Qu'est-ce qu'une Note ? . . . . .	301
Accéder au dossier Notes . . . . .	301
Modifier l'affichage des notes . . . . .	302
Créer une note. . . . .	302
Créer une note à partir d'un autre élément. . . . .	303
Consulter/modifier une note. . . . .	304
Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes . . . . .	304
Modifier la fenêtre du contenu des notes . . . . .	305
Personnaliser les notes. . . . .	305
Personnaliser l'affichage Icônes . . . . .	307

## **Les éléments**

### ☐ **Gestion des éléments**

Qu'est-ce qu'un élément ? . . . . .	309
Rendre privé un élément . . . . .	309
Sélectionner les éléments . . . . .	309
Utiliser la recherche instantanée . . . . .	310

# Table des matières

Effectuer une recherche avancée . . . . .	317
Déplacer des éléments dans un autre dossier . . . . .	320
Copier des éléments dans un autre dossier . . . . .	320
Supprimer des éléments. . . . .	321
Trier des éléments. . . . .	322
Regrouper des éléments. . . . .	324
Développer/réduire les groupes d'éléments. . . . .	327
Filtrer des éléments. . . . .	327
Imprimer des éléments. . . . .	328
Définir la mise en page de l'impression. . . . .	328

## ☐ **Catégorie d'éléments**

Affecter une ou plusieurs catégories à un élément . . . . .	331
Affecter/modifier la catégorie Clic rapide . . . . .	332
Gérer les catégories principales d'Outlook . . . . .	333
Afficher les éléments par catégorie . . . . .	336
Filtrer des éléments d'une catégorie . . . . .	337
Afficher tous les éléments d'une catégorie. . . . .	338

## ☐ **Archivage**

Archiver des messages . . . . .	341
Gérer l'archivage des messages . . . . .	342
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst) . . . . .	346
Importer des éléments. . . . .	347
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst). . . . .	349
Nettoyer la boîte aux lettres . . . . .	351

# Configuration d'Outlook

## ☐ **Affichage**

Créer un nouvel affichage . . . . .	353
Gérer les colonnes d'un affichage . . . . .	356
Modifier les polices d'un affichage de type Table . . . . .	358
Autoriser la modification directe des données . . . . .	359
Personnaliser l'affichage de type Table. . . . .	359
Afficher les champs vides (Affichage Carte) . . . . .	364

# Table des matières

## ☐ **Raccourcis**

Ajouter un groupe de raccourcis . . . . .	365
Renommer un groupe de raccourcis . . . . .	365
Supprimer un groupe de raccourcis . . . . .	366
Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis . . . . .	366
Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe . . . . .	366
Déplacer un raccourci . . . . .	367
Renommer un raccourci . . . . .	368
Supprimer un raccourci. . . . .	368

## ☐ **Dossiers**

Qu'est-ce qu'un dossier ? . . . . .	369
Créer un dossier. . . . .	370
Créer/gérer des groupes de dossiers . . . . .	371
Créer un dossier de recherche. . . . .	372
Supprimer un dossier . . . . .	375
Renommer un dossier . . . . .	376
Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris. . . . .	376
Associer une page Web à un dossier . . . . .	377
Créer un nouvel élément dans un dossier public. . . . .	379
Copier un fichier dans un dossier public . . . . .	380
Partager un dossier . . . . .	381
Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur . . . . .	386
Connaître vos droits sur un dossier . . . . .	391

## ☐ **Comptes de messagerie**

Ajouter un compte de messagerie . . . . .	393
Envoyer un message en choisissant un compte . . . . .	397
Supprimer un compte de messagerie . . . . .	398
Groupes d'envoi/réception . . . . .	398
La sécurité . . . . .	402

## ☐ **Personnalisation du ruban**

Afficher/masquer des onglets. . . . .	405
Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe. . . . .	406
Gérer les onglets/les groupes . . . . .	406
Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés . . . . .	408
Réinitialiser les paramètres par défaut . . . . .	409

Exporter/importer des personnalisations . . . . . 409

## **Annexes**

☐ **Les bonnes pratiques de la Messagerie**

Raccourcis-clavier . . . . . 411

Les bonnes pratiques de la messagerie . . . . .

Index. . . . .