

## Environnement

<b>Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?</b>	<b>9</b>
<b>Lancer/quitter Outlook 201</b>	<b>9</b>
<b>Le volet des dossiers</b>	<b>12</b>
<b>Utiliser la barre de navigation</b>	<b>14</b>
<b>La barre des tâches</b>	<b>17</b>
<b>Le volet de lecture</b>	<b>20</b>
<b>Le volet Contacts</b>	<b>21</b>
<b>Utiliser/gérer le ruban</b>	<b>23</b>
<b>Modifier l'affichage d'un dossier</b>	<b>27</b>
<b>Afficher la liste des dossiers</b>	<b>28</b>
<b>Utiliser l'Aide intuitive</b>	<b>30</b>

## Envoi d'un message

<b>Qu'est-ce que la messagerie ?</b>	<b>33</b>
<b>Modifier l'affichage d'un dossier de messages</b>	<b>33</b>
<b>Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages</b>	<b>34</b>
<b>Utiliser la boîte de réception prioritaire</b>	<b>36</b>
<b>Utiliser l'affichage Conversation</b>	<b>37</b>
<b>Créer et envoyer un message</b>	<b>39</b>
<b>Dictier un message avec sa voix</b>	<b>47</b>
<b>Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook</b>	<b>48</b>
<b>Créer un message basé sur un format particulier</b>	<b>50</b>
<b>Les modèles de message</b>	<b>51</b>
<b>Renvoyer un message</b>	<b>53</b>
<b>Rappeler/remplacer un message déjà envoyé</b>	<b>53</b>
<b>Définir l'importance et la nature d'un message</b>	<b>55</b>
<b>Marquer un message pour le suivi</b>	

	57
<b>Envoyer un message proposant un vote</b>	63
<b>Définir les options de suivi d'un message</b>	65
<b>Définir les options d'envoi d'un message</b>	67
Réception d'un message	
<b>Consulter un message reçu</b>	69
<b>Déclarer des messages comme lus ou non lus</b>	74
<b>Répondre à un message</b>	76
<b>Transférer un message reçu</b>	79
<b>Répondre à un message en votant</b>	81
<b>Recevoir un message comportant une pièce jointe</b>	82
Contenu d'un message	
<b>Insérer une signature</b>	88

<b>Insérer un fichier</b>	<b>88</b>
<b>Insérer un calendrier</b>	<b>92</b>
<b>Insérer un élément Outlook</b>	<b>97</b>
<b>Imprimer le contenu des messages</b>	<b>99</b>
Messagerie : configuration	
<b>Gérer l'aperçu partiel des messages</b>	<b>101</b>
<b>Choisir le format des messages par défaut</b>	<b>102</b>
<b>Afficher les messages au format texte brut</b>	<b>103</b>
<b>Créer une ou plusieurs signatures</b>	<b>103</b>
<b>Signer automatiquement les messages</b>	<b>105</b>
<b>Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut</b>	<b>106</b>
<b>Modifier la police par défaut des messages</b>	<b>108</b>
<b>Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages</b>	<b>109</b>

<b>Configurer les messages de réponse/de transfert</b>	<b>109</b>
<b>Gérer l'affichage Conversation</b>	<b>111</b>
<b>Gérer la barre Infos-courrier</b>	<b>115</b>
<b>Gérer la messagerie en votre absence</b>	<b>116</b>
<b>Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages</b>	<b>122</b>
<b>Gérer le courrier indésirable</b>	<b>125</b>
<b>Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages</b>	<b>132</b>
<b>Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives</b>	<b>136</b>
<b>Calendrier : généralités</b>	
<b>Qu'est-ce que le Calendrier ?</b>	<b>145</b>
<b>Accéder au Calendrier</b>	<b>145</b>
<b>Les affichages du dossier Calendrier</b>	<b>147</b>
<b>Afficher une autre date</b>	<b>148</b>

<b>Accéder à l'élément précédent ou suivant</b>	<b>150</b>
<b>Personnaliser l'affichage en cours</b>	<b>150</b>
<b>Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier</b>	<b>155</b>
<b>Afficher plusieurs calendriers</b>	<b>157</b>
<b>Gérer plusieurs fuseaux horaires</b>	<b>160</b>
<b>Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar</b>	<b>162</b>
<b>Éléments du Calendrier</b>	
<b>Créer un rendez-vous</b>	<b>166</b>
<b>Créer un événement</b>	<b>169</b>
<b>Convertir un message en rendez-vous ou en événement</b>	<b>171</b>
<b>Modifier un élément du Calendrier</b>	<b>171</b>
<b>Répéter un élément</b>	<b>172</b>
<b>Transférer un élément</b>	<b>174</b>

<b>Supprimer une répétition d'éléments</b>	<b>176</b>
<b>Répondre à une alarme</b>	<b>176</b>
<b>Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions</b>	<b>177</b>
<b>Supprimer des éléments du Calendrier</b>	<b>180</b>
<b>Déplacer un élément</b>	<b>181</b>
<b>Créer un calendrier supplémentaire</b>	<b>181</b>
<b>Réunions</b>	
<b>Créer une réunion</b>	<b>184</b>
<b>Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion</b>	<b>188</b>
<b>Répondre à l'invitation à une réunion</b>	<b>189</b>
<b>Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire</b>	<b>192</b>
<b>Supprimer une réunion</b>	<b>195</b>
<b>Impression du Calendrier</b>	

<b>Imprimer le Calendrier</b>	<b>197</b>
<b>Imprimer les éléments du Calendrier</b>	<b>200</b>
<b>Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style</b>	<b>201</b>
<b>Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression</b>	<b>211</b>
<b>Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression</b>	<b>213</b>
Calendrier : configuration	
<b>Définir la semaine et les heures de travail</b>	<b>215</b>
<b>Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates</b>	<b>215</b>
<b>Gérer les jours fériés</b>	<b>216</b>
Partage et groupes de calendriers	
<b>Les groupes de calendriers</b>	<b>219</b>
<b>Partager un Calendrier</b>	<b>224</b>



<b>Ouvrir un calendrier partagé</b>	<b>227</b>
Outlook Aujourd'hui	
<b>Qu'est-ce que la page Outlook Aujourd'hui ?</b>	<b>231</b>
<b>Accéder à la page Outlook Aujourd'hui</b>	<b>231</b>
<b>Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui</b>	<b>232</b>
Contacts	
<b>Qu'est-ce que le dossier Contacts ?</b>	<b>234</b>
<b>Accéder au dossier Contacts</b>	<b>234</b>
<b>Les affichages du dossier Contacts</b>	<b>235</b>
<b>Créer un contact</b>	<b>237</b>
<b>Modifier la carte de visite électronique associée à un contact</b>	<b>241</b>
<b>Ajouter des contacts aux Favoris</b>	<b>244</b>
<b>Rechercher rapidement un contact</b>	<b>247</b>

<b>Lier des contacts</b>	<b>248</b>
<b>Imprimer les contacts</b>	<b>251</b>
<b>Envoyer les informations d'un contact par messagerie</b>	<b>254</b>
<b>Créer un groupe de contacts</b>	<b>255</b>
<b>Modifier un groupe de contacts</b>	<b>257</b>
<b>Découvrir les différents carnets d'adresses</b>	<b>258</b>
<b>Ajouter des membres au Carnet d'adresses Outlook</b>	<b>259</b>
<b>Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook</b>	<b>261</b>
<b>Tâches</b>	
<b>Qu'est-ce qu'une tâche ?</b>	<b>262</b>
<b>Accéder au dossier Tâches</b>	<b>262</b>
<b>Les affichages du dossier Tâches</b>	<b>265</b>
<b>Créer une tâche</b>	<b>267</b>

<b>Créer une tâche périodique</b>	<b>270</b>
<b>Suivre l'avancement d'une tâche</b>	<b>271</b>
<b>Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers</b>	<b>272</b>
<b>Répondre à une demande de tâche</b>	<b>274</b>
<b>Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche</b>	<b>275</b>
<b>Ajouter un message/un contact à la liste des tâches</b>	<b>276</b>
<b>Notes</b>	
<b>Qu'est-ce qu'une note ?</b>	<b>278</b>
<b>Accéder au dossier Notes</b>	<b>278</b>
<b>Modifier l'affichage des notes</b>	<b>279</b>
<b>Créer une note</b>	<b>279</b>
<b>Consulter/modifier une note</b>	<b>280</b>
<b>Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes</b>	<b>281</b>

<b>Personnaliser l'affichage Icônes</b>	<b>281</b>
<b>Gestion des éléments</b>	
<b>Qu'est-ce qu'un élément ?</b>	<b>283</b>
<b>Rendre privé un élément</b>	<b>283</b>
<b>Sélectionner les éléments</b>	<b>283</b>
<b>Utiliser la recherche instantanée</b>	<b>284</b>
<b>Effectuer une recherche avancée</b>	<b>291</b>
<b>Déplacer des éléments dans un autre dossier</b>	<b>293</b>
<b>Copier des éléments dans un autre dossier</b>	<b>293</b>
<b>Supprimer des éléments</b>	<b>294</b>
<b>Trier des éléments</b>	<b>295</b>
<b>Regrouper des éléments</b>	<b>297</b>
<b>Développer/réduire les groupes d'éléments</b>	<b>300</b>

<b>Filtrer des éléments</b>	<b>301</b>
<b>Imprimer des éléments</b>	<b>301</b>
<b>Définir la mise en page de l'impression</b>	<b>302</b>
Catégories d'éléments	
<b>Affecter une ou plusieurs catégories à un élément</b>	<b>304</b>
<b>Affecter/modifier la catégorie Clic rapide</b>	<b>305</b>
<b>Gérer les catégories principales d'Outlook</b>	<b>306</b>
<b>Afficher les éléments par catégorie</b>	<b>309</b>
<b>Filtrer des éléments d'une catégorie</b>	<b>310</b>
<b>Afficher tous les éléments d'une catégorie</b>	<b>311</b>
Archivage	
<b>Archiver des messages</b>	<b>312</b>
<b>Gérer l'archivage des messages</b>	<b>313</b>

<b>Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)</b>	<b>317</b>
<b>Importer des éléments</b>	<b>318</b>
<b>Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)</b>	<b>320</b>
<b>Nettoyer la boîte aux lettres</b>	<b>322</b>
<b>Affichage</b>	
<b>Créer un nouvel affichage</b>	<b>325</b>
<b>Gérer les colonnes d'un affichage</b>	<b>328</b>
<b>Modifier les polices d'un affichage de type Table</b>	<b>330</b>
<b>Autoriser la modification directe des données</b>	<b>331</b>
<b>Personnaliser l'affichage de type Table</b>	<b>331</b>
<b>Afficher les champs vides (affichage Carte)</b>	<b>336</b>

## Raccourcis

<b>Ajouter un groupe de raccourcis</b>	<b>337</b>
<b>Renommer un groupe de raccourcis</b>	<b>337</b>
<b>Supprimer un groupe de raccourcis</b>	<b>338</b>
<b>Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis</b>	<b>338</b>
<b>Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe</b>	<b>338</b>
<b>Déplacer un raccourci</b>	<b>339</b>
<b>Renommer un raccourci</b>	<b>339</b>
<b>Supprimer un raccourci</b>	<b>340</b>
<b>Dossiers</b>	
<b>Qu'est-ce qu'un dossier ?</b>	<b>341</b>
<b>Créer un dossier</b>	<b>342</b>
<b>Créer/gérer des groupes de dossiers</b>	<b>343</b>
<b>Créer un dossier de recherche</b>	<b>344</b>

<b>Supprimer un dossier</b>	<b>347</b>
<b>Déplacer un dossier</b>	<b>348</b>
<b>Renommer un dossier</b>	<b>349</b>
<b>Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris</b>	<b>349</b>
<b>Associer une page web à un dossier</b>	<b>350</b>
<b>Créer un nouvel élément dans un dossier public</b>	<b>352</b>
<b>Copier un fichier dans un dossier public</b>	<b>353</b>
<b>Partager un dossier</b>	<b>353</b>
<b>Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur</b>	<b>358</b>
<b>Connaître vos droits sur un dossier</b>	<b>363</b>
Comptes de messagerie	
<b>Ajouter un compte de messagerie</b>	<b>364</b>
<b>Envoyer un message en choisissant un compte</b>	<b>367</b>



<b>Supprimer un compte de messagerie</b>	<b>367</b>
<b>Groupes d'envoi/réception</b>	<b>368</b>
<b>La sécurité</b>	<b>371</b>
Personnalisation du ruban	
<b>Afficher/masquer des onglets</b>	<b>373</b>
<b>Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe</b>	<b>374</b>
<b>Gérer les onglets/les groupes</b>	<b>375</b>
<b>Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés</b>	<b>376</b>
<b>Réinitialiser les paramètres par défaut</b>	<b>377</b>
<b>Exporter/importer des personnalisations</b>	<b>378</b>
Annexes	
<b>Raccourcis-clavier</b>	<b>379</b>
<b>Symboles</b>	<b>383</b>

**Index**

**385**