

Environnement

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

Envoi d'un message

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Raccourcis

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

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

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

Index

385