

# Outlook 2003

Pour lancer Outlook reportez-vous à la même procédure que pour lancer un programme tel que Word, Excel, Access...

## ENVIRONNEMENT

### Barres d'outils

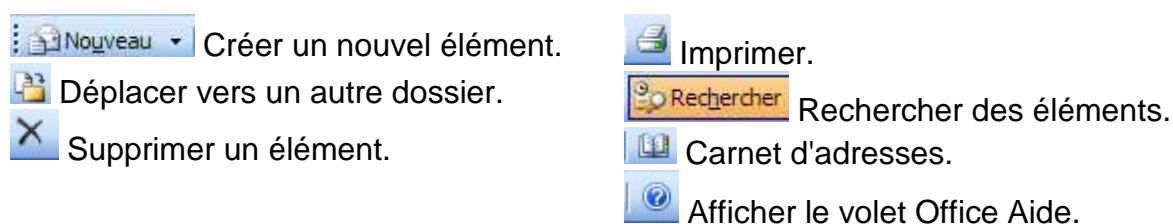
Outlook met à votre disposition 3 barres d'outils:

- la barre d'outils Standard,
- la barre d'outils Avancée,
- la barre d'outils Web.

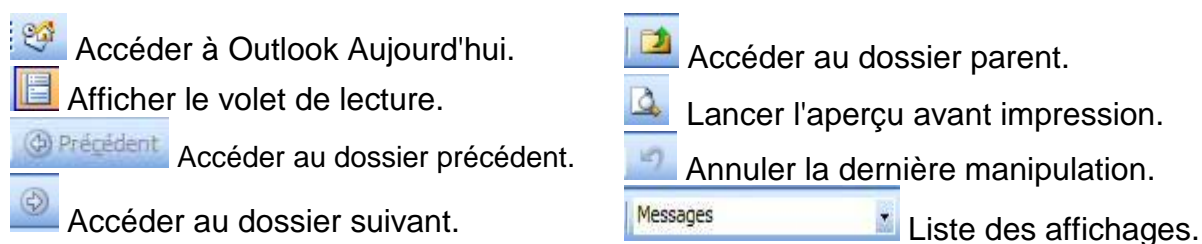
Elles peuvent être affichées sous forme de rubans sur un des quatre côtés de la fenêtre ou sous la forme de fenêtres flottantes que vous pouvez déplacer à votre guise.

Pour déplacer, afficher, masquer une barre d'outils le principe est le même que pour les autres logiciels Office.

#### **La barre d'outils Standard**



#### **La barre d'outils Avancée**



### Personnaliser l'affichage

Vous pouvez modifier l'affichage du module Outlook Aujourd'hui en fonction de vos besoins:

- cliquez sur Personnaliser Outlook Aujourd'hui...;
- dans la rubrique Démarrage, cochez ou décochez selon vos souhaits;
- dans la rubrique Message, cliquez sur sélection de dossiers de messages;

- dans la rubrique Tâches, choisissez le type de tâche que vous souhaitez afficher (aujourd'hui, avec ou sans échéances, selon un tri croissant ou décroissant, etc.);
- dans la rubrique Styles, choisissez le mode d'affichage de Outlook Aujourd'hui;
- Validez en cliquant sur Enregistrer les modifications.

## Les différents volets de navigation

Les différentes fonctionnalités d'Outlook sont regroupées à gauche de l'écran dans une colonne appelée Volet de navigation. Le Volet comprend les différents modules: Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes et Journal.

### **Afficher/Masquer le Volet de navigation:**

Choisissez Volet de navigation dans le menu **Affichage**. Le symbole  indique que le volet est à l'écran.

#### ➤ Le volet **Courrier**

Le volet Courrier affiche tous les éléments du module Courrier. On y retrouve les dossiers par défaut tel que: Boîte de réception, Courrier non lu, Boîte d'envoi...;

#### ➤ Le volet **Calendrier**

C'est le dossier de gestion de votre agenda. C'est là que vous pouvez planifier un rendez-vous, une réunion, un événement...;

#### ➤ Le volet **Contacts**

Il affiche tous les dossiers de gestion de votre répertoire. Gestion de votre carnet d'adresses...;

#### ➤ Le volet **Tâches**

Afficher, modifier, organiser et planifier la liste des tâches à accomplir;

#### ➤ Le volet **Notes**


C'est le fameux post-it, plus besoin de T-pex sur l'écran;

#### ➤ Le volet **Journal**

Il affiche le dossier Journal qui permet de consulter les documents modifiés, imprimés ou créés à partir des applications d'Office.

### **Afficher/Masquer des boutons de navigation:**

Soit vous cliquez sur la barre de séparation qui, en maintenant le clic gauche enfoncé, permet de faire apparaître ou disparaître la liste des boutons.

Soit en cliquant sur le bouton menu en bas de l'écran à droite . Dans le menu choisissez Ajouter ou supprimer des boutons.

Vous pouvez aussi modifier la largeur du volet de navigation en pointant le curseur sur la bordure droite du Volet de navigation. Le curseur change de forme: ←|→. Cliquez, maintenez et faites glisser la bordure vers la droite ou vers la gauche.

### Utilisation

Pour accéder à dossier, vous devez accéder au module le contenant en vous déplaçant dans le Volet de navigation. Les dossiers sont répartis dans des groupes.

Pour ouvrir un groupe, cliquez sur + devant le nom d'un groupe pour afficher ses dossiers (ou sur – pour les masquer).

### La zone d'affichage

La zone d'affichages se situe à droite du Volet de navigation. Lorsque vous choisissez un dossier, la zone d'affichage affiche automatiquement les informations relatives à ce dossier.

Au démarrage la zone d'affichage affiche le contenu du dossier **Outlook Aujourd'hui**.

Si vous souhaitez démarrer sur un autre dossier:

- choisissez **Options...** dans le menu **Outils**;
- activez la fiche **Autre**;
- dans la zone **Général**, cliquez sur "**Options avancées...**";
- cliquez sur **parcourir...**;
- dans la liste **Commencer dans ce dossier:**, choisissez le dossier à afficher au lancement d'Outlook;
- validez par "**OK**" pour fermer la boîte de dialogue **Sélectionner un dossier**;
- validez par "**OK**" pour fermer la boîte de dialogue **Options avancées**;
- validez par "**OK**" pour fermer la boîte de dialogue **Options**.

Outlook propose une grande variété d'affichages pour vos informations. Pour changer le type d'affichage,

- cliquez sur la flèche de l'outil ,  
ou
- choisissez **Réorganiser** par dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît,
- choisissez **Affichage actuel** dans le sous-menu,
- choisissez dans liste qui vous est proposée l'affichage souhaité.

Les informations sont organisées sous la forme d'un tableau où les colonnes sont des champs (nom, prénom, objet,...) et où chacune des lignes contient toutes les informations relatives à un élément (un contact, une tâche, un message...).

## Jours/Semaine/mois

Les informations de votre calendrier apparaissent sous la forme d'un agenda classique. La zone d'affichage est divisée en plusieurs parties.

## Chronologique

Les informations apparaissent sous la forme d'icônes disposées chronologiquement sur une échelle de temps. Ce type d'affichage concerne le calendrier et les tâches.

## Carte de visite

Les informations apparaissent sous la forme de cartes. Cet affichage est très utilisé pour les contacts.

## Icônes

Chaque élément apparaît sous la forme d'une icône. Ce type d'affichage concerne les notes et les fichiers.

## Le volet Office




Le volet Office peut être assimilé à une série de boîtes de dialogues permanentes. Il permet de réaliser certaines tâches (recherche, traduction, publipostage...) ou encore de connaître la mise en forme de caractères.

### Afficher ou masquer le volet Office:

Soit en cliquant sur le "?" (ou **F1**) soit en activant certains menus comme par exemple **Edition/Presse-papiers Office...**

Pour masquer le volet Office: cliquez sur son bouton de fermeture X.

### Pour parcourir les différents volets:

- cliquez sur  ou sur  pour atteindre le volet précédemment affiché ou le volet suivant (si  a été utilisé uniquement)

Différents volets sont accessibles dans le volet **Office**: le volet **Aide** qui permet d'obtenir de l'assistance, le volet **Résultat de la recherche** qui permet la recherche de notions, le volet **Rechercher** qui permet la recherche de mots dans différents dictionnaires ou sur des sites Web et le volet **Presse-papiers**, accessible également à l'aide du menu **Edition/Presse-papiers Office...**, qui permet de gérer le presse-papiers.

## MESSAGES

### Généralités

Vous pouvez utiliser Outlook pour recevoir ou envoyer des messages électroniques à partir de votre poste de travail.

Vos dossiers de courriers électroniques apparaissent dans la zone de dossier du volet **Courrier**.

Le dossier **Boîte de réception** stocke tous les messages reçus.

Le dossier **Boîte d'envoi** contient tous les messages créés qui seront expédiés lors d'une prochaine connexion au service de messagerie.

Le dossier **Éléments envoyés** stocke tous les messages expédiés.

Le dossier **Brouillons** contient tous les messages inachevés, c'est-à-dire enregistrés mais non envoyés.


La liaison entre les différents modules d'Outlook (**Contacts, Calendrier, Tâches,...**) rendra plus simple l'envoi de vos courriers.

### Créer


#### Créer un message

➤ Choisissez Nouveau dans le menu Fichier, puis Message.


Ou

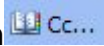
➤ Ouvrez un dossier de courrier (Boîte de réception, Boîte d'envoi, Brouillons, ou Éléments envoyés). Cliquez ensuite sur le bouton .

Ou


➤ Cliquez sur la flèche associée à l'outil , une liste apparaît, choisissez Message.

#### Saisie des adresses des destinataires:

➤ Dans la zone de saisie associée au bouton , saisissez le nom (s'il est inscrit dans votre carnet d'adresses) ou l'adresse courriel du destinataire principal du message (si le message s'adresse à plusieurs personnes, séparez leurs noms ou adresses par des points-virgules).



➤ Dans la zone de saisie associée au bouton , saisissez éventuellement le nom ou l'adresse courriel du contact à qui vous souhaitez envoyer une copie du message.

Ou

➤ Cliquez sur un des deux boutons  ou . Une boîte de dialogue apparaît. Une liste s'affiche, classés par ordre alphabétique.

➤ Dans la liste déroulante **Afficher les noms de:**, choisissez le carnet d'adresses contenant le nom du destinataire.

➤ Cliquez sur le nom du destinataire, utilisez les touches "Shift" ou "Ctrl" pour sélectionnez plusieurs noms.

- Cliquez sur  et/ou sur  pour qu'ils soient destinataires principaux ou pour faire une copie. Les noms apparaissent dans la liste des **Destinataires du message**. Validez par OK.

### **Saisie de l'objet:**

- Saisissez le texte de l'objet du message (synthèse partiel du message).

### **Saisie du message:**

- Saisissez le message.

### **Mettre en forme le texte:**

- Sélectionnez les caractères à mettre en forme.
- Utilisez les boutons de la barre d'outils de **Mise en forme**.

#### *REMARQUE*

Pour activer ou désactiver Word comme éditeur de texte de vos messages:

- Choisissez Options... dans le menu **Outils** de la fenêtre Outlook;
- Activez l'onglet **Format du courrier** puis activez ou désactivez Utiliser Microsoft Office Word 2003 pour modifier des messages électroniques et validez par OK.

### **Définir des options**



Voir chapitre sur définir des options.

### **Envoyez une Copie Carbone Invisible:**

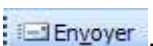
Si vous désirez envoyer une copie du message à certains destinataires dont les noms ne doivent pas figurer dans le message reçu,

- Choisissez Champ Cci dans le menu Affichage.

Ou, si Word est votre éditeur de messagerie,


- Cliquez sur la flèche associée à l'outil  et choisissez Cci dans la liste. Une nouvelle ligne apparaît.
- Saisissez les noms ou les courriels des destinataires, séparés par des points-virgules, ou cliquez sur  pour les choisir dans le carnet d'adresses.

### **Envoyer le message:**

- Cliquez sur .  
Le message est placé dans le dossier Boîte d'envoi.  
Si le message est encore stocké dans le dossier Boîte d'envoi et si vous souhaitez l'envoyer immédiatement,
- Choisissez **Envoyer/recevoir** dans le menu **Outils** puis **Envoyer tout** dans le sous-menu.  
Ou

- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Standard.

### **Vérifier l'orthographe avec l'éditeur de messagerie Word:**

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez commencer la vérification.
- Appuyez sur la touche "F7" ou cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils **Standard**.

Ensuite répondez aux questions proposées par la boîte de dialogue (corriger, modifier, remplacer tout, ignorer, ignorer tout...).

Pour annuler une correction, cliquez sur le bouton **Rétablir**.

Pour interrompre la vérification cliquez sur **Fermer** ou appuyez sur "Echap".

### **Vérifier l'orthographe avec l'éditeur de messagerie Outlook:**

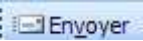
La procédure est plus ou moins identique à celle de Word.

### **Modifier un message**

Pour modifier un message,

Ouvrez le dossier Boîte d'envoi ou Éléments envoyés du module Courrier (à condition de ne pas avoir une connexion permanente!) Pour éviter ce désagrément, enregistrez votre message si vous ne l'avez pas terminé plutôt que de cliquer sur envoyer.

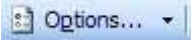
Dans ce cas précis:

- Ouvrez le dossier Brouillons et double-cliquez sur le message à modifier.
- Après modification cliquez sur .

### **Définir des options**

Les options permettent de personnaliser les messages en leur donnant un niveau d'importance, certains critères, des indicateurs à l'usage des destinataires. Les options permettent également de classer, grouper ou rechercher vos messages.

### **A partir de la boîte de dialogue Options de messages:**

- Cliquez sur la flèche associée au bouton  ou choisissez **Options...** dans le menu **Affichage** (uniquement si Word n'est pas l'éditeur de message).
- Dans la liste déroulante **Importance:**, choisissez le niveau (Normale, Faible ou Haute).
- Dans la liste **Critère de diffusion:**, choisissez **Normal**, **Personnel**, **Privé** ou **Confidentiel**.
- Si vous souhaitez envoyer la réponse à un tiers, cochez la rubrique **Envoyer les réponses à:**, puis saisissez les noms, ou les adresses mail des personnes, séparés par des points-virgules, ou cliquez sur **Sélectionner des noms...** pour les choisir dans le carnet d'adresses.

- Si vous souhaitez que les messages envoyés soient stockés dans un dossier particulier, par défaut il s'agit du dossier **Éléments envoyés**, cochez la rubrique **Enregistrer le message envoyé dans:** puis cliquez sur **Parcourir** pour le choisir dans la liste des dossiers.
- Si vous souhaitez envoyer votre message à une date ultérieure, cochez la rubrique **Ne pas envoyer avant:** et précisez la date.
- Si vous souhaitez que le message ne soit plus disponible au-delà d'une certaine date, cochez la rubrique **Expire après:** puis saisissez la date.
- Dans la zone **Options de vote et de suivi**, cochez **Utilisez les boutons de vote:** et choisissez-les dans la liste déroulante pour afficher des boutons de réponses dans le message; cochez **Demander un accusé de réception pour ce message** et **Demander une confirmation de lecture pour ce message** si vous voulez être informé des date et heure auxquelles le destinataire a reçu et/ou a lu votre message.
- Dans la zone de saisie associée aux catégories, saisissez la catégorie à laquelle appartient ce message ou choisissez-la dans la liste en cliquant sur **Catégories...**
- Cliquez sur **Fermer**.

### **A partir des outils:**



Niveau d'importance haute





Niveau d'importance faible.



Indicateur de message pour le suivi.

### **Modifier les options de messages par défaut:**

- A partir de la fenêtre Microsoft Outlook, choisissez **Options...** dans le menu **Outils**. Une boîte s'ouvre.
- Activez la fiche **Préférences**.
  - Cliquez sur **Options de la messagerie...** Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.
  - Modifiez les différents paramètres dans les zones **Gestion des messages** et Sur les réponses et les transferts.
- Activez la fiche **Messagerie**.
  - Cochez la rubrique **Envoyer immédiatement** une fois connecté si vous souhaitez quel es messages soient expédiés directement à leur destinataires sans passer par le dossier **Boîte d'envoi**.
- Cliquez sur  Envoyer/Recevoir. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.
- Si vous souhaitez qu'Outlook recherche automatiquement les nouveaux messages selon un intervalle régulier, cochez la rubrique **Planifier un envoi/une réception...** et saisissez la valeur de l'intervalle en minutes puis cliquez sur .
- Dans la zone **Connexion à distance**, renseignez les différentes rubriques pour l'envoi et la réception de votre courrier via votre serveur de messagerie.
- Activez la fiche **Format du courrier**.
  - Dans la liste déroulante Format du message:, choisissez le format que vous souhaitez pour la réalisation de vos nouveaux messages.
  - Dans la liste déroulante Utilisez ce papier à lettres par défaut:, choisissez éventuellement un fond pour vos nouveau messages.
  - Cliquez éventuellement sur Sélecteur de papiers à lettres... pour avoir un aperçu des papiers à lettres proposés.
  - Cliquez sur Polices... pour modifier les polices et tailles des caractères de vos messages.




- Validez par **OK**.

## Signature

Les signatures permettent de mémoriser du texte qui revient fréquemment dans vos messages, une phrase de politesse par exemple. Vous pourrez, de façon automatique ou manuelle, les insérer à la fin ou au sein de chaque message.

### **Pour créer une signature:**

- choisissez **Options...** dans le menu **Outils**.
- Activez la fiche **Format du courrier**.
- Dans la zone **Signatures**, en bas de la boîte de dialogue, cliquez sur . Une nouvelle boîte apparaît qui affiche les signatures déjà enregistrées.
- Cliquez sur **Nouveau...** Une nouvelle boîte apparaît.
- Saisissez le nom de la nouvelle signature.
- Dans la zone **2. Sélectionner la façon de créer votre signature:**, choisissez si vous souhaitez un exemplaire vide, ou une signature existante, ou un modèle comme base pour la nouvelle signature.
- Cliquez sur **Suivant>**. Une nouvelle boîte apparaît.
- Saisissez le texte de la signature.  
Pour mettre en forme le texte:
  - Sélectionnez les caractères à mettre en forme et utilisez les boutons **Police...** et **Paragraphe...**
- Cliquez sur **Terminer** (la signature apparaît dans la liste) et validez avec **OK**.  
*OUTLOOK UTILISE CETTE SEULE SIGNATURE COMME SIGNATURE PAR DEFAUT (ELLE SERA INSEREE AUTOMATIQUEMENT DANS CHAQUE NOUVEAU MESSAGE). SI VOUS NE SOUHAITEZ PAS CETTE SIGNATURE COMME SIGNATURE PAR DEFAUT.*
  - Dans la liste déroulante **Signature pour les nouveaux messages:**, en bas de la boîte de dialogue, choisissez **<Aucun>** ou une autre signature.
- Validez par **OK**.

### **Insérer une signature dans un message**

- Créez ou modifiez le message concerné.
- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la signature.
- Choisissez **Signature** dans le menu **Insertion**.
- choisissez la signature à insérer ou cliquez sur **Autres...** pour la choisir dans la liste.  
*CETTE MANIPULATION N'EST POSSIBLE QUE SI OUTLOOK EST VOTRE EDITEUR DE MESSAGERIE PAS LE WORD.*


### **Signature par défaut**

Si vous souhaitez que le même texte s'insère automatiquement dans chaque nouveau message, les messages de réponse et de transfert:

- A partir de la fenêtre **Microsoft Outlook**, choisissez **Options...** dan le menu **Outils**.
- Activez la fiche **Format du courrier**.

- En bas de la boîte de dialogue, dans la zone **Signatures**, choisissez les signatures à définir par défaut dans les listes déroulantes.  
OU
- Choisissez **<Aucun>** pour annuler une signature par défaut; puis validez: OK.

### **Modifier / Supprimer une signature**

- Accédez à la boîte de dialogue **Options** puis activez la fiche **Format du courrier**.
- Cliquez sur  en bas de la boîte de dialogue.
- Après ouverture, cliquez sur la signature à modifier ou à supprimer dans la liste.
- Cliquez sur Modifier ou sur supprimer selon votre choix.
- Validez par deux fois sur OK.

## **Visualiser**

### **Visualisez les messages**


Quels que soient les messages que vous souhaitez afficher, le principe reste le même: il suffit d'accéder au dossier contenant les messages, la liste apparaîtra automatiquement dans la zone d'affichage. L'accès aux dossiers sera fait à partir du **volet de navigation**.

- Affichez si nécessaire le **Volet de navigation** à l'aide du menu **Affichage**.

### **Visualiser les messages reçus:**

- Choisissez **boîte de réception** dans la liste des dossiers du volet **Courrier** dans le **Volet de navigation**.

### **Visualiser la liste des nouveaux messages:**

- Choisissez **boîte de réception** dans la liste des dossiers du volet **Courrier** dans le **Volet de navigation**.
- Cliquez sur  de la barre d'outils **Standard**. Selon le service choisi, une connexion à votre fournisseur d'accès peut s'établir. Si vous avez reçu des nouveaux messages, l'intitulé **boîte de réception** dans la liste des dossiers apparaît en caractères gras, il est suivi du nombre de messages non lus (en caractères gras) que contient le dossier.

### **Visualiser les messages envoyés:**

- Choisissez **Éléments envoyés** dans la liste des dossiers du volet **Courrier** dans le **Volet de navigation**.

### **Visualiser les messages inachevés:**

- Choisissez **Brouillons** dans la liste des dossiers du volet **Courrier** dans le **Volet de navigation**.

Remarque: ce dossier peut être changé dans les Options avancées de la messagerie. Voir: Définir des options – Modifier les options par défaut)

### **Visualiser les messages terminés et non envoyés:**

- Choisissez **Boîte d'envoi** dans la liste des dossiers du volet **Courrier**. Les messages terminés apparaissent en caractères italiques.


### **Visualiser le contenu d'un message:**

- Ouvrez le dossier contenant le message à consulter. La liste des messages apparaît dans la zone d'affichage.
- Utilisez éventuellement la barre de défilement verticale pour parcourir la liste.


#### *A PARTIR DU VOLET DE LECTURE:*

- Choisissez **Réorganiser par** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Affichage actuel**. Un nouveau sous-menu apparaît.
- Activez **Messages** dans ce sous-menu si ce n'est déjà fait.
- Activez, si elle ne l'est pas déjà, la rubrique **Volet de lecture** dans le menu **Affichage**. Le volet de lecture apparaît.
- Cliquez sur l'en-tête du message à afficher. Son contenu apparaît dans le volet de lecture.
- Utilisez éventuellement la barre de défilement verticale pour le lire.

#### *A PARTIR DE LA FENÊTRE DE MESSAGE:*

- Double-cliquez sur l'en-tête du message à afficher. Une fenêtre contenant le message apparaît. La barre de titre de cette fenêtre fait apparaître l'objet du message.
- Utilisez éventuellement la barre de défilement verticale pour parcourir la fenêtre.
- Fermez la fenêtre du message en cliquant sur  à droite de la barre de titre, ou choisissez **Fermer** dans le menu **Fichier**.

### **Pièces jointes**

Tous les messages contenant une ou plusieurs pièces jointes sont identifiés par le symbole  dans les dossiers de courrier.

### **Pour lire ou enregistrer une pièce jointe**

#### *A PARTIR DU VOLET DE LECTURE:*

- Cliquez sur l'en-tête du message contenant la (ou les) pièces jointes(s). La liste de tous les fichiers joints apparaît sur la barre de titre du volet de lecture.

#### *A PARTIR DE LA FENÊTRE DE MESSAGE:*

- Double-cliquez sur l'en-tête du message contenant la pièce jointe. Une fenêtre contenant le message apparaît. La liste des fichiers joints apparaît au-dessus du texte du message.
- Double-cliquez sur le nom de celui que vous souhaitez lire ou enregistrer. Une boîte de dialogue apparaît.
  - Choisissez **Ouvrir**. La fenêtre du logiciel avec lequel a été réalisé le fichier apparaît. Elle contient le fichier envoyé. Vous pouvez le manipuler, le modifier, l'enregistrer et l'imprimer comme n'importe quel document.

Ou



- Choisissez **Enregistrer** puis validez par OK. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît.
- Choisissez le dossier/ou le lecteur dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.

## Répondre - Transférer


### Répondre à un message

- Ouvrir le dossier contenant le message auquel vous souhaitez répondre. La liste des messages du dossier choisi apparaît.
  - Cliquez sur le message concerné dans la zone d'affichage.

Ou

- double-cliquez sur le message. Une fenêtre contenant le message apparaît.
- Pour répondre à l'auteur du message, cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils ou choisissez **Répondre** dans le menu **Actions**.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils ou choisissez **Répondre à tous** dans le menu **Actions**.  
Une fenêtre apparaît. Elle contient l'adresse courriel du destinataire ainsi que le message d'origine.
- Effacez éventuellement le texte correspondant au message d'origine.
- Procédez comme pour une création.

### Transférer un message

- Ouvrir le dossier contenant le message à transférer. La liste des messages du dossier apparaît.
- Cliquez sur le message concerné dans la zone d'affichage.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils ou choisissez **Transférer** dans le menu **Actions**. Une fenêtre contenant le message apparaît.
- Procédez comme pour une création.

## Les Brouillons – Inclure un fichier ou un élément

### Les brouillons

Les brouillons sont des messages enregistrés mais non envoyés.

### Créer un brouillon


- Créer votre message et choisissez **Enregistrer** dans le menu **Fichier** ou .
- Fermez la fenêtre du message sans l'envoyer. Le message se trouve dans **Brouillons**.

### Modifier un brouillon


- Ouvrez le dossier Brouillons dans le volet Courrier.
- Double-cliquez sur le message à modifier ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message pour activer le menu contextuel et choisissez Ouvrir. La fenêtre Message apparaît.
- Procédez comme pour une création.

## Inclure un fichier ou un élément

Les messages permettent d'envoyer des fichiers informatiques réalisés à partir d'autres applications (Excel ou Word). Le destinataire les recevra dans leur format d'origine. Vous pouvez aussi inclure un élément issu d'Outlook (une note, un rendez-vous...). Pour inclure l'élément:


- Créez ou modifiez le message dans lequel vous souhaitez inclure le fichier ou l'élément.
  - Dans la fenêtre **Message**, choisissez **Fichier...** dans le menu **Insertion** ou cliquez sur l'outil  (si Outlook est l'éditeur du message). Une boîte de dialogue apparaît.
  - Pour ouvrir le dossier du fichier à joindre, utilisez la barre de navigation ou choisissez-le dans la liste déroulante **Regarder dans:**.
  - Cliquez sur le fichier à joindre ou sélectionnez-les en utilisant les touches "**Shift**" ou "**Ctrl**" puis cliquez sur **Insérer**.

*OU, POUR INSÉRER UN DOCUMENT OUTLOOK,*

- Choisissez **Élément...** dans le menu **Insertion** ou, si l'éditeur est Word, cliquez sur la flèche associée à l'outil  et choisissez **Élément...**
- Dans la boîte de dialogue choisissez l'élément à ajouter puis validez par OK. L'icône du fichier ou de l'élément apparaît au-dessous de l'objet.

## Supprimer – Les symboles

### Supprimer un message





- Choisissez le dossier contenant le ou les messages à supprimer.
- Cliquez sur le message à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  ou appuyez sur la touche "**Suppr**" ou "**Del**".





Si vous désirez supprimer plusieurs messages, employez les touches "Shift" pour sélectionner les messages continus à supprimer ou "Ctrl" pour les messages discontinus (cours de Windows).

Pour **supprimer définitivement les messages**, il faut **vider** le dossier **Éléments supprimés** (comme pour la corbeille de Windows) ou configurer la vidange du dossier automatiquement dans les options.

### Les symboles

Outlook place des symboles devant les messages reçus ou envoyés. Chaque symbole donne une indication concernant l'envoi ou la réception de vos messages, ou les options que vous leur avez attribuées.

-  Message d'importance faible
-  Message d'importance haute
-  Message de rapport de lecture
-  Message non lu.

-  Message indiqué pour un suivi
-  Message contenant une pièce jointe.
-  Message ayant reçu une réponse.
-  Message ayant été transféré.

## CALENDRIER

### Généralités – Types d'affichages

#### Généralités

Vous pouvez utiliser Outlook pour la gestion et l'organisation de votre emploi du temps. Le calendrier vous permet d'organiser et planifier des rendez-vous, des réunions, des événements, de rechercher une date et de définir une tâche.

#### POUR ACCÉDER AU CALENDRIER,

Activez le volet  dans le volet navigation.



#### Types d'affichages

*AFFICHAGE JOUR/SEMAINE/MOIS:*


#### POUR ATTEINDRE UNE DATE

- Cliquez sur le chiffre correspondant au jour à atteindre.


#### POUR CHANGER DE MOIS

- Cliquez sur  ou sur  pour faire défiler les mois.
- Ou
- Cliquez en maintenant la souris sur l'intitulé du mois. La liste des mois de l'année apparaît.
- Maintenez et faites glisser jusqu'au mois à atteindre.

#### POUR AFFICHER UNE SEMAINE DE TRAVAIL

- Cliquez dans le calendrier sur un jour de la semaine à afficher.
- Cliquez sur l'outil  dans la barre d'outils **Standard** pour afficher une semaine de 5 jours.


#### POUR AFFICHER UNE SEMAINE COMPLÈTE

- Pointez la souris devant le 1<sup>er</sup> jour de la semaine dans le calendrier.
- Cliquez lorsque le pointeur de la souris s'infléchit à droite.
- Ou
- Choisissez **Semaine** dans le menu **Affichage** ou cliquez sur  dans la barre d'outils **Standard**.  
La semaine entière est sélectionnée dans le calendrier et l'emploi du temps de la semaine apparaît.



### POUR AFFICHER UN MOIS COMPLET

- Choisissez **Mois** dans le menu **Affichage** ou cliquez sur  dans la barre d'outils **Standard**.

### POUR AFFICHER UNE SEULE JOURNÉE

- Cliquez sur l'outil  dans la barre d'outils **Standard** ou choisissez **Jour** dans le menu **Affichage**.

#### *AFFICHAGE RENDEZ-VOUS EN COURS:*

Les rendez-vous sont affichés sous la forme d'un tableau. Chaque ligne représente un rendez-vous ou une réunion. L'icône  située devant la ligne indique qu'il s'agit d'une réunion,  indique qu'il s'agit d'un rendez-vous ou d'un événement.

#### *AFFICHAGE ÉVÉNEMENTS ET ÉVÉNEMENTS ANNUELS:*

Un événement est un élément qui dure au minimum une journée.  
Un événement annuel revient à intervalle régulier chaque année.

#### *AFFICHAGE RENDEZ-VOUS PÉRIODIQUES:*

Un rendez-vous périodique est un rendez-vous qui revient de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

#### *AFFICHAGE PAR CATÉGORIE:*

Les rendez-vous sont regroupés selon la catégorie que vous leur avez attribuée.

#### **Remarque**

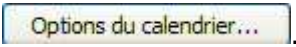
Voir le chapitre Affichage et Organisation plus loin dans ce document pour l'organisation des différents types d'affichages.

## Configurer le calendrier – Planifier un rendez-vous

### **Configurer le calendrier**

Vous pouvez choisir les différents éléments à afficher dans le calendrier. Par exemple, si votre journée de travail commence à 7 heures ou si vous travaillez le samedi et pas le mercredi, vous souhaitez que ces informations apparaissent sur le calendrier.

### POUR CONFIGURER LE CALENDRIER

- Choisissez **Options...** dans le menu **Outils**. Une boîte de dialogue apparaît.
- Dans la fiche **Préférences**, cliquez sur .
- Modifiez les différents paramètres.
- Validez par deux fois par OK.

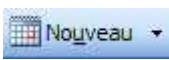


## Planifier un rendez-vous



### POUR CRÉER UN RENDEZ-VOUS

- Activez le volet **Calendrier** dans le **Volet de navigation**.
  - Choisissez Nouveau dans le menu Fichier. Un sous-menu apparaît.
  - Choisissez Rendez-vous.

Ou

- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Standard. La fenêtre Rendez-vous apparaît.
- Activez l'onglet Rendez-vous.
- Saisissez l'Objet: du rendez-vous.
- Saisissez l'Emplacement: ou choisissez-le dans la liste déroulante.
- Saisissez la date et l'heure de Début: du rendez-vous ou choisissez-les dans les listes déroulantes.
- Dans la zone Heure de fin:, saisissez éventuellement la date et l'heure de fin du rendez-vous.
- Cochez la case Journée entière si le rendez-vous doit durer la journée (événement). Si vous êtes occupé à cette même date, un message apparaît au-dessus d'Objet:.
- Si vous souhaitez qu'Outlook vous rappelle votre rendez-vous un certain laps de temps avant l'heure, cochez la case **Rappel:** et saisissez la durée.
- Dans la liste déroulante **Disponibilité:**, choisissez **Libre**, **Provisoire**, **Occupé(e)** ou **Absent(e) du bureau**. Cette indication servira aux personnes ayant accès à votre planning qui voudront connaître votre disponibilité pour une réunion ou un rendez-vous.
- Saisissez les différentes catégories séparées par des points-virgules dans la zone de texte.


Ou

- Cliquez sur . Une boîte de dialogue apparaît.
  - Cochez les différentes catégories caractérisant votre rendez-vous.
  - Validez par OK.
- Cochez la case Privé si vous ne souhaitez pas que les autres utilisateurs du réseau visualisent ce rendez-vous en consultant votre agenda.
- Cliquez sur .

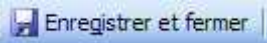

#### Remarque

*Si les rubriques Catégories et Privé n'apparaissent pas, agrandissez la fenêtre Rendez-vous en faisant glisser vers le bas la bordure inférieure de la fenêtre ou en la mettant plein écran.*

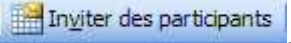
## Planifier un rendez-vous périodique

- Créez ou modifiez le rendez-vous.
  - Cliquez sur l'outil .
- Ou
- Choisissez Périodicité... dans le menu Actions. Une boîte de dialogue apparaît.
    - Renseignez les différents éléments et validez par OK.
  - Renseignez les différentes zones de la fenêtre Rendez-vous périodique.


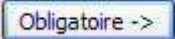
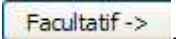
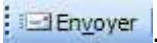


- Cliquez sur . Le rendez-vous apparaît dans le calendrier. Les rendez-vous périodiques (avec rappel) sont précédés du symbole .

### **Inviter des participants**

- Créez ou modifiez le rendez-vous auquel vous souhaitez inviter des personnes.
  - Cliquez sur l'outil .
- Ou
- Choisissez **Inviter des participants** dans le menu **Actions**. Une nouvelle ligne apparaît et le rendez-vous prend automatiquement les propriétés d'une réunion.
  - Saisissez l'adresse de messagerie de la personne (pour convier plusieurs participants, séparez les adresses par des points-virgules).

Ou

- Cliquez sur . Une boîte de dialogue apparaît.
  - Choisissez **Contacts** ou **Carnet d'adresses Outlook** dans la liste déroulante **Afficher les noms de:** selon que le participant est enregistré dans la liste des contacts ou dans le carnet d'adresse d'Outlook.
  - Cliquez sur le nom du participant.
  - Cliquez sur  si sa présence à la réunion est obligatoire sinon cliquez sur .
  - Procédez de la même façon pour les autres participants.
  - Validez par OK.
- Renseignez les différents paramètres de la réunion.
- Cliquez sur .

#### **Remarque**


**Pour en savoir plus sur les contacts, consultez le chapitre CONTACTS plus loin dans ce manuel.**

## **Organiser une réunion**


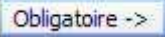
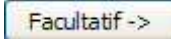
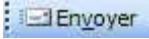

### **Organiser une réunion**

Une réunion correspond à un rendez-vous auquel des participants sont invités.

#### **CRÉER UNE RÉUNION**

- Choisissez **Nouveau** dans le menu **Fichier**. Un sous menu apparaît.
  - Choisissez **Demande de réunion**.
- Ou
- Cliquez sur la flèche associée à l'outil .
  - Choisissez **Demande de réunion** dans la liste. La fenêtre **Réunion** apparaît.

## CONVERTIR UN RENDEZ-VOUS EN RÉUNION

- Créez ou modifiez le rendez-vous auquel vous souhaitez inviter des personnes.
- Choisissez **Inviter des participants** dans le menu **Actions**. Une nouvelle ligne apparaît et le rendez-vous prend automatiquement les propriétés d'une réunion (ou réunion périodique).
- Saisissez l'adresse de messagerie de la personne (pour convier plusieurs participants, séparez les adresses par des points-virgules).
- Ou
- Cliquez sur . Une boîte de dialogue apparaît.
- Cliquez sur le nom du participant à inviter.
- Cliquez sur  si sa présence à la réunion est obligatoire sinon cliquez sur .
- Procédez de la même façon pour les autres participants. Validez par OK.
- Renseignez les différents paramètres de la réunion (objet, périodicité...).
- Cliquez sur . La réunion apparaît dans le calendrier. Les réunions sont précédées du symbole  selon l'affichage en cours.

### Remarque

*Pour en savoir plus sur les contacts, consultez le chapitre CONTACTS plus loin dans ce manuel.*


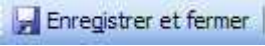
## Inclure un fichier ou élément – Modifier un rendez-vous

### Inclure un fichier ou un élément

- Créez ou modifiez le rendez-vous ou la réunion. La fenêtre **Rendez-vous** ou **Réunion** apparaît.
- Procédez de la même façon que pour inclure un fichier ou un élément dans un message. (Voir chapitre Messages.)



### Modifier un rendez-vous

- Activez le volet **Calendrier** dans le **Volet de navigation**.
  - Choisissez l'affichage **Rendez-vous en cours** dans la liste des affichages.
- Ou
  - Choisissez l'affichage **Jour/Semaine/Mois**.
  - Parcourez le calendrier jusqu'à atteindre le jour du rendez-vous ou de la réunion.
  - Utilisez éventuellement la barre de défilement verticale pour faire défiler les différentes heures de la journée afin de visualiser le rendez-vous.
- Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier. Si ce rendez-vous est périodique et si l'affichage en cours est **Jours/Semaine/Mois**, un message apparaît:
  - Choisissez **Ouvrir cette occurrence**, si vous souhaitez modifier uniquement ce rendez-vous.
  - ou
  - Choisissez **Ouvrir la série**, pour modifier tous les rendez-vous de la période. La fenêtre **Rendez-vous** ou **Réunion** apparaît.
- Modifiez les paramètres. (Voir les chapitres Calendrier – Planifier un rendez-vous...)






- Cliquez sur le bouton  pour une réunion ou sur  s'il s'agit d'un rendez-vous.

## Déplacer/Copier un rendez-vous

### **Déplacer/Copier un rendez-vous**

- Activez le volet **Calendrier** dans le **volet de navigation**.
- Choisissez l'affichage **Jour/Semaine/Mois** dans la liste des affichages.
- Cliquez sur l'outil .
- Dans le calendrier, cliquez sur le jour auquel a lieu le rendez-vous. Le jour apparaît à gauche.
- Faites glisser, à l'aide de la barre de défilement verticale, les heures de la journée afin de visualiser le rendez-vous.
- Pointez la souris dans la barre verticale à gauche du rendez-vous. Le pointeur de la souris apparaît sous la forme: 

#### **POUR DÉPLACER UN RENDEZ-VOUS**

- Cliquez, maintenez et faites glisser vers un autre moment de la journée.
- Ou
- Cliquez, maintenez et faites glisser vers un autre jour du calendrier. Si vous avez invité des participants, un message apparaît.
  -  Choisissez **NON** si vous ne souhaitez pas les informer du changement.
  - Ou
  -  Choisissez **OUI** pour les informer du changement. La fenêtre **Rendez-vous** apparaît. Les dates et heures ont été mises à jour.
  -  Modifier éventuellement les paramètres.
  -  Cliquez sur .

#### **POUR COPIER UN RENDEZ-VOUS**


- Maintenez la touche "CTRL" enfoncée.
- Faites glisser vers un autre moment de la journée ou vers un autre jour du calendrier.
- Relâchez la touche "CTRL". Le rendez-vous est instantanément copié. (Fonction de base de Windows.)

#### **Remarque**

***Pour déplacer ou copier un rendez-vous, vous pouvez également utiliser les commandes du menu Édition (copier, coller et couper).***

## Supprimer - Les symboles

### **Supprimer un rendez-vous ou une réunion**

- Sélectionnez le rendez-vous ou la réunion à supprimer en cliquant sur le symbole situé devant la ligne.
  - Appuyez sur la touche "**Suppr**" ou "**Del**".
- Ou
- Cliquez sur l'outil  dans la barre d'outils **standard**.  
Si l'élément supprimé est une réunion, un (ou plusieurs) message(s) apparaît en fonction de vos réponses.  
Si l'élément supprimé est périodique, une boîte de dialogue apparaît.
  - Choisissez **Supprimer cette occurrence.** ou **Supprimer la série.** selon ce que vous souhaitez.

### **Les symboles**

Outlook place des symboles devant les lignes correspondant aux rendez-vous ou réunions. Chacun de ces symboles a une signification particulière.



Rendez-vous.



Rendez-vous ou Réunion privés.



Réunion.



Réunion ou Rendez-vous périodique.



Rappel.



Rappel avec une périodicité.


## CONTACTS

### Généralités – Créer


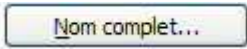




#### **Généralités**

Le module **Contacts** d'Outlook est votre carnet d'adresses. Vous pouvez y stocker les coordonnées de vos différents interlocuteurs: adresse, adresse électronique, téléphone, fax, site web, etc. Vous pouvez utiliser Outlook ou Word pour générer un courriel.

#### **POUR ACCÉDER AU MODULE CONTACTS**

- Activez le volet **Contacts**  dans le **Volet de navigation**.
- Ou
- Choisissez **Contacts** dans le menu **Atteindre**. La liste des contacts apparaît dans la zone d'affichage.

## Créer un contact

- Double-cliquez sur une zone vide de la zone d'affichage.  
Ou
  - Choisissez **Nouveau** dans le menu **Fichier** puis **Contact** dans le sous-menu.  
Ou
  - Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Standard. La fenêtre **Contact** apparaît.
  - Activez l'onglet **Général**.
  - Cliquez si nécessaire sur le bouton d'agrandissement pour agrandir la fenêtre afin de visualiser l'ensemble des rubriques.
    - Saisissez le prénom suivi du nom dans la zone de texte.Or
  - Cliquez sur . Une boîte de dialogue apparaît.
  - Renseignez les différentes zones puis validez par OK. Les nom et prénom apparaissent.
  - Saisissez les différentes rubriques concernant le contact.
  - Dans la zone **Classer sous:**, choisissez dans la liste ce que vous souhaitez voir apparaître dans le dossier des contacts pour identifier cet interlocuteur ou saisissez directement un nom personnalisé.
  - Saisissez l'adresse dans la zone prévue à cet effet.  
Si vous souhaitez donner une autre adresse pour ce contact,
    - Cliquez sur .
    - Choisissez dans la liste, **Domicile** ou **Autre**.
    - Saisissez la nouvelle adresse.
  - Saisissez les différents numéros de téléphone (bureau, domicile,...).
  - Saisissez **l'Adresse de messagerie**.  
Si le contact possède plusieurs adresses de messagerie,
    - Cliquez sur  et choisissez dans la liste déroulante **Adresse de messagerie 2** ou **Adresse de messagerie 3**.
    - Saisissez la nouvelle adresse de messagerie.
  - Si le contact possède un site web, saisissez l'adresse du site dans la zone **Page Web:**.
  - Cliquez sur  pour choisir les différentes catégories qui caractérisent le contact.
- Or
- Saisissez vos propres catégories, séparées par des points-virgules.
- Cochez la case **Privé** si vous ne souhaitez pas que le contact apparaisse dans le dossier **Contacts** au vu des autres utilisateurs du réseau.
- Activez les fiches **Détails**, **Activités**, **Certificats** et **Champs** pour définir d'autres renseignements relatifs au contact (profession, date d'anniversaire, nom du service, identifications numérique,...).
- Cliquez sur .

## **Types d'affichages**

### **AFFICHAGE CARTES DE VISITE:**

Les contacts apparaissent en colonnes, classés par ordre alphabétique. Seuls les éléments importants sont affichés (adresse du bureau, téléphone, adresse de messagerie). A droite de l'écran apparaît l'alphabet. Il suffit de cliquer sur une lettre pour atteindre directement les contacts dont le nom commence par cette lettre.

### **AFFICHAGE CARTES DE VISITE (DÉTAILLÉES)**

Ce mode d'affichage est identique au précédent mais donne des informations supplémentaires.

### **AFFICHAGE LISTE TÉLÉPHONIQUE**

Les contacts apparaissent dans un tableau.

### **AFFICHAGE PAR CATÉGORIE**

Les contacts sont regroupés selon la catégorie que vous leur avez assignée. Il suffit de cliquer sur le signe + pour développer la liste des contacts de la catégorie.

### **AFFICHAGE PAR SOCIÉTÉ**

Les contacts sont regroupés par société.

### **AFFICHAGE PAR EMPLACEMENT**

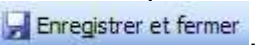
Les contacts sont regroupés par pays.

## **Modifier – Supprimer un contact**

### **Modifier un contact**

- Activez le volet **Contacts** dans le **Volet de navigation**.  
La liste des contacts apparaît dans la zone d'affichage.
- Déplacez-vous de manière à faire apparaître le contact que vous souhaitez modifier.  
Changer éventuellement l'affichage si la recherche doit être plus rapide.
  - Cliquez sur la zone à modifier.
  - Modifier le texte.

Ou


- Double-cliquez sur le contact à modifier. La fenêtre du contact apparaît.
- Modifiez les différents paramètres.
- Cliquez sur  Enregistrer et fermer .

### **Supprimer un contact**

- Activez le volet **Contacts** dans le **Volet de navigation**.
- Sélectionnez le contact à supprimer.

- Pour sélectionner plusieurs contacts,
- Cliquez sur le premier contact à sélectionner.
  - Maintenez la touche "Shift" enfoncée.
  - Cliquez sur le dernier contact à sélectionner.




Ou

- Maintenez la touche "Ctrl" enfoncée.
  - Cliquez successivement sur chacun des contacts à sélectionner (ou à désélectionner).
- Appuyez sur la touche "Suppr" ou "Del". Ou Cliquez sur . Ou sélectionnez **Supprimer** par le clic droit du menu contextuel.




## Communiquer – Les symboles

### Communiquer

#### ENVOYER UN MESSAGE À UN CONTACT

- Activez le volet **Contacts** dans le **Volet de navigation**.  
La liste des contacts apparaît dans la zone d'affichage.
- Cliquez sur le contact à qui vous souhaitez envoyer un message.
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils **Standard**.
- Ou
- Pointez la souris sur le contact, cliquez, maintenez et faites glisser vers le bouton de navigation  **Courrier**, ou sur l'icône du volet **Courrier**. La fenêtre **Message** apparaît. Le nom du contact est déjà inscrit.
- Procédez comme pour une création de message.
- Cliquez sur:  **Envoyer**.

#### INVITER UN CONTACT À UNE RÉUNION

- Activez le volet **Contacts** dans le **Volet de navigation**.
- Cliquez sur le contact à qui vous souhaitez inviter
- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils **Avancées**.
- Ou
- Pointez la souris sur le contact, cliquez, maintenez et faites glisser vers le bouton de navigation  **Calendrier** dans le volet de navigation ou sur l'icône du volet **Calendrier** si ce bouton n'apparaît pas.  
La fenêtre **Réunion** apparaît.
- Renseignez les différentes zones de la réunion.
- Cliquez sur:  **Envoyer**.

### Les symboles


Tous les affichages, à l'exception de **Cartes de visite** ou **Cartes de visite (détaillées)**, font apparaître devant chaque contact un symbole.



Contact.



Contact avec pièce jointe.

 Contact avec indicateur de suivi.

 Groupe.

## CARNET D'ADRESSES


### Généralités – Créer un contact

#### Généralités

Le carnet d'adresses rassemble des informations provenant de différents carnets d'adresses particuliers.


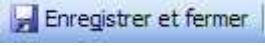
Il permet de créer des nouveaux contacts mais également des groupes de contacts appelés **Listes de distribution**, ce qui facilite l'envoi d'un message ou d'une lettre (publipostage) à un groupe de personnes.

#### ACCÉDER AU CARNET D'ADRESSES

- Choisissez **Carnet d'adresses...** dans le menu **Outils**.  
Ou
- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils **Standard** des dossiers de courrier. La fenêtre **Carnet d'adresses** apparaît.

#### Créer un contact

Pour créer un contact à partir du carnet d'adresses.

- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils ou choisissez **Nouvelle entrée...** dans le menu **Fichier**. Une boîte de dialogue apparaît.
- Choisissez **Nouveau contact** dans la zone **Sélectionnez le type d'entrée:**.
- Choisissez le carnet d'adresses dans lequel le nouveau contact doit apparaître dans la liste déroulante **Dans** de la rubrique **Placer cette entrée**.
- Validez par OK. Une boîte de dialogue apparaît.
- Procédez comme pour la création d'un contact à partir du dossier **Contacts** dans Outlook et Cliquez sur .
- Dans la liste déroulante **Afficher les noms de:** choisissez le carnet d'adresses voulu pour en afficher les contacts si ce n'est pas déjà le cas. Le nouveau contact apparaît dans la liste.




**Remarque: le nouveau contact ne s'affiche que si une adresse de messagerie a été spécifiée pour ce contact!**






## Modifier/Supprimer – Utiliser

### Utiliser l'adresse d'un contact



Pour envoyer un message ou inviter une personne à une réunion,

- Créez ou modifiez le message ou la demande de réunion.
- Cliquez sur  ou sur  ou sur . Une boîte de dialogue apparaît.
- Pour remplir le message ou la demande de réunion, procédez comme pour un contact.

### Modifier un contact

- Choisissez **carnet d'adresses...** dans le menu **Outils** ou cliquez sur . La fenêtre apparaît.
- Choisissez **Contacts** dans la liste **Afficher les noms de:**.
- Double-cliquez sur le nom du contact à modifier.
- Ou
- Cliquez sur le nom du contact à modifier puis cliquez sur le bouton  ou choisissez **Propriétés** dans le menu **Fichier**. Une boîte de dialogue apparaît.
- Procédez comme pour une création.
- Cliquez sur .

### Supprimer un contact

- Choisissez **carnet d'adresses...** dans le menu **Outils** ou cliquez sur . La fenêtre apparaît.
- Choisissez **Contacts** dans la liste **Afficher les noms de:**.
- Cliquez sur le nom du contact à supprimer (utilisez les touches "Shift" ou "Ctrl" pour sélectionner plusieurs contacts).
- Cliquez sur l'outil .
- Ou
- Appuyez sur la touche "Del" ou "Suppr" du clavier. Un message de confirmation apparaît.
- Cliquez sur **OK** pour valider.

## TÂCHES

### Généralités – Créer

#### Généralités



Grâce au module **Tâches**, Outlook permet d'organiser et de planifier la liste des travaux à accomplir, ponctuellement ou périodiquement.

## Créer une tâche

### Créer – Modifier

#### Créer une tâche

##### PAR LE MENU

- Choisissez **Nouveau** dans le menu **Fichier**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Tâche**. Une fenêtre apparaît.
- Saisissez **l'objet**: de la tâche.
- A la rubrique **échéance**:, choisissez dans la liste du calendrier la date d'échéance de la tâche et éventuellement une date de **Début**..
- Dans la liste déroulante de la zone **Etat**:, choisissez l'état d'avancement de la tâche.
- Si vous souhaitez qu'Outlook vous rappelle la tâche, activez la rubrique **Rappel**: puis choisissez la date et l'heure du rappel.
- Saisissez éventuellement un commentaire dans la zone de texte.
- Pour affecter une catégorie à la tâche, cliquez sur  pour la choisir dans la liste ou saisissez-la (si la rubrique **Catégorie** n'apparaît pas, agrandissez la fenêtre **Tâche** en faisant glisser vers le bas la bordure inférieure de la fenêtre ou en la mettant plein écran).
- Si vous ne souhaitez pas que les autres utilisateurs de réseau visualisent la tâche en consultant votre agenda, cochez la case **Privé**.
- Pour définir une tâche périodique,
  - Cliquez sur l'outil . Une boîte de dialogue apparaît.
  - Définissez tous les paramètres de périodicité.
  - Validez par OK.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

##### A PARTIR DU MODULE CALENDRIER

- Activez le volet **Calendrier** dans le **Volet de navigation**.
- Choisissez l'affichage **Jour/Semaine/Mois** dans la liste des affichages. La zone d'affichage est divisée en 3 parties dont une réservée à l'affichage des tâches. Si la liste des tâches n'apparaît pas:
  - Choisissez Liste des tâches dans le menu **Affichage**.
- Cliquez sur la zone **Cliquer ici pour ajouter un nouvel élément Tâche**. Le point d'insertion apparaît.
- Remplissez les différents éléments de la ligne.
- Saisissez **l'objet**: de la tâche.

#### Modifier une tâche

- Activez le volet **Tâches** dans le **Volet de navigation**.
- Choisissez l'affichage **Liste simple** ou **Liste détaillée** pour visualiser l'intégralité des tâches.
- Modifiez les différentes zones directement dans le tableau.

#### Ou

- Activez le volet **Calendrier** dans le **Volet de navigation**.


- Choisissez l'affiche **Jour/Semaine/Mois**.
- Choisissez **Liste des tâches** dans le menu **Affichage**. La liste des tâches apparaît dans la partie droite de la fenêtre.
- Modifiez les différentes zones directement sur la ligne.

#### **Ou**


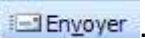
- Double-cliquez sur la tâche à modifier à partir des modules **Tâches** ou **Calendrier**. La fenêtre **Tâches** apparaît.
- Modifiez les différents paramètres.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Assigner / Marquer / Supprimer – Les symboles

### **Assigner une tâche**

- Activez le volet **Tâches** dans le **Volet de navigation**.
- Choisissez l'affichage **Liste simple** pour visualiser l'intégralité des tâches.
- Double-cliquez sur la tâche à assigner. La fenêtre **Tâches** apparaît.
- Cliquez sur l'outil  ou choisissez **Assigner une tâche** dans le menu **Actions**. De nouvelles informations apparaissent dans la fenêtre.
- Saisissez l'adresse e-mail de la personne (élément séparateur si plusieurs personnes: ";").

#### **Ou**


- Cliquez sur  pour la choisir dans le carnet d'adresses.
- Cliquez sur: .

### **Marquer comme terminée**

Si une tâche est terminée et que vous ne souhaitez pas encore la supprimer,


- Activez le volet **Tâches** dans le **Volet de navigation**.
- Choisissez l'affichage **Liste simple** dans la liste **Affichages en cours**.
- Cliquez sur la case  située à gauche de l'objet de la tâche à marquer. Le symbole  et le texte est rayé et grisé.

### **Supprimer une tâche**

- Activez le volet **Tâches** dans le **Volet de navigation**.
- Cliquez sur la tâche à supprimer (cliquez sur le symbole situé devant et non sur l'objet de la tâche).
- Sélectionnez éventuellement plusieurs tâches à l'aide des touches "**Shift**" et "**Ctrl**".
- Appuyez sur la touche "**Suppr**", "**Del**" ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils **Standard**.

### **Les symboles**

 Assignée à une autre personne.

 Tâche vous étant assignée avec une importance haute.

Tâche non terminée.

Tâche terminée.

## JOURNAL

### Généralités – Entrée de journal automatique

#### Généralités

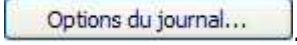
Le journal enregistre tout document modifié, imprimé ou créé à partir d'une application Microsoft Office 2003. Il garde une trace de tous les éléments réalisés dans les différents modules d'Outlook: messages, rendez-vous, réunions, etc. Le journal est un carnet de bord qui se remplit automatiquement.

Pour accéder au journal,

- Activez le volet **Journal** dans le **Volet de navigation**.

#### Activer la fonction d'entrée de journal automatique

Pour paramétrer le contenu du journal et décider des éléments qui devront ou non y figurer.

- Accédez à la boîte de dialogue **options**, onglet **préférences**.
- Dans la zone **Contacts**, cliquez sur . Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.
- Dans la zone **Enregistrer automatiquement ces éléments:**, cochez les différents éléments que vous souhaitez voir apparaître dans le journal.
- Dans la liste **Pour les contacts suivants:**, cochez les différents contacts pour lesquels les actions choisies précédemment seront stockées.
- Choisissez les applications dans la liste **Enregistrer aussi les fichiers à partir de:**.
- Validez par "OK".
- Validez par "OK" pour fermer la boîte de dialogue **Options**.

#### *POUR ENREGISTRER L'INTÉGRALITÉ DES ACTIONS RÉALISÉES AVEC UN CONTACT PARTICULIER:*

- Activez le volet **Contacts** dans le **Volet de navigation**. La liste des contacts apparaît dans la zone d'affichage.
  - Double-cliquez sur le contact concerné. La fenêtre **Contact** apparaît.
  - Choisissez **Nouvelle entrée du journal pour le contact** dans le menu **Actions**. La fenêtre **Entrée du journal** apparaît.
  - Cliquez sur "Enregistrer et fermer" pour fermer cette fenêtre.
  - Cliquez sur "Enregistrer et fermer" pour fermer la fenêtre précédente.


Ou

- Cliquez sur l'outil **Nouveau** dans la barre d'outils **Standard**. La fenêtre **Entrée du journal** apparaît.
- Cliquez sur **Contacts**. La boîte de dialogue **Sélectionner les contacts** apparaît.
- Sélectionnez le contact dans la rubrique **Éléments:**.
- Validez par "OK" pour fermer la boîte de dialogue.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Le contact que vous avez sélectionné apparaît comme entrée de journal et l'intégralité des actions réalisées avec ce contact est désormais consignée.

## Insertion manuelle – Visualiser

### ***Insérer manuellement un élément dans le journal***

- Ouvrez le dossier contenant l'élément à insérer dans le journal.
- Faites glisser l'élément vers le bouton de navigation  dans le **Volet de navigation** ou vers l'icône du volet Journal. La fenêtre **Entrée** du journal apparaît.
- Modifier éventuellement certains paramètres.
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

### ***Visualiser les entrées de journal***

- Activez le volet **Journal** dans le **Volet de navigation**.
- Cliquez sur la flèche associée à l'outil. La liste des affichages apparaît.
- Choisissez l'affichage que vous souhaitez.

#### *AFFICHAGE DE TYPE CHRONOLOGIQUE*

Les 3 affichages **Par type**, **Par contact** et **Par catégorie** présentent les entrées chronologiquement sur une échelle de temps.

#### *AFFICHER/MASQUER LES ENTRÉES DE JOURNAL*

- Cliquez sur le signe **+** situé devant le nom de l'élément ou sur **-** selon que vous souhaitez afficher ou masquer les entrées rattachées à l'élément choisi.

#### *MODIFIER L'ÉCHELLE DE TEMPS*

- Utilisez les boutons ,  ou .

#### *MODIFIER LA PÉRIODE AFFICHÉE*

- Utilisez la barre de défilement horizontale de la zone d'affichage.

**Ou**

- Cliquez sur le mois dans la barre de titre de la zone d'affichage. Le calendrier apparaît.
- Cliquez sur un jour du mois.

**Ou**

- Utilisez  ou  pour faire défiler les mois puis cliquez sur un jour du mois choisi.

#### *REMARQUE*

Si vous optez pour l'affichage au mois, les entrées de journal apparaissent sous forme d'icônes. Pointez la souris sur l'icône pour afficher une info-bulle donnant l'explication de l'élément.

## Ouvrir / Supprimer – Les symboles

### ***Ouvrir une entrée de journal***

- Activez le volet **Journal** dans le **Volet de navigation**.
- Dans la liste des affichages, choisissez l'affichage qui vous permet de rechercher le plus facilement votre entrée de journal.
- Double-cliquez sur l'entrée de journal. La fenêtre **Entrée du journal** apparaît.
- Vous pouvez modifier les différents paramètres de la fenêtre (objet, définir une catégorie...).
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

### ***Supprimer une entrée de journal***

- Activez le volet **Journal** dans le **Volet de navigation**.
- Dans la liste des affichages, choisissez l'affichage qui vous permet de rechercher le plus facilement votre entrée de journal.
- Cliquez sur l'entrée de journal à supprimer.
- Appuyez sur la touche "Suppr" ou cliquez sur l'outil  L'entrée de journal disparaît. Elle est placée dans le dossier **Éléments supprimés** accessible dans les modules **Courrier** et **Liste des dossiers**.
  - Pour supprimer définitivement l'entrée de journal.
  - Ouvrez le dossier **Éléments supprimés**.
  - Supprimez l'entrée de journal comme indiqué plus haut.

## **NOTES**

### **Généralités / Créer – Manipulations**

#### ***Généralités***

Vous pouvez utiliser les notes d'Outlook comme des notes autocollantes. Ce module est particulièrement convivial. Le maniement des notes (création, modification et affichage) s'effectue avec une grande facilité. Chaque note peut être réinsérée dans les différents modules d'Outlook.

Pour accéder aux notes.

- Activez le volet **Notes** dans le **Volet de navigation**. Les notes apparaissent dans la zone d'affichage.

#### ***Créer une note***

- Choisissez **Nouveau** dans le menu **Fichier**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Notes**.

**Ou**

- Cliquez sur la flèche associée à l'outil. La liste des notes apparaît.
- Choisissez **Notes**.

**Ou**

- Activez le volet **Notes** dans le **Volet de navigation**. La liste des notes apparaît.
- Double-cliquez sur un espace vide de la zone d'affichage. Une fenêtre s'ouvre.

➤ Saisissez le texte de la note.

*POUR REVENIR À LA LIGNE.*

- Appuyez sur la touche↵.

*POUR REDIMENSIONNER LA TAILLE DES NOTES.*

- Pointez la souris sur la bordure de la fenêtre de la note. Le pointeur de la souris change de forme.
- Cliquez et faites glisser pour obtenir la taille désirée.
- Cliquez sur  pour fermer la fenêtre de la note.

## **Manipulations**

*MODIFIER LE TEXTE D'UNE NOTE.*

- Activez le volet **Notes** dans le **Volet de navigation**. La liste des notes apparaît.
- Double-cliquez sur la note à modifier. La fenêtre de la note apparaît.
- Modifiez le texte.
- Cliquez sur  pour fermer la fenêtre de la note.

*CHANGER LA COULEUR D'UNE NOTE.*

Les couleurs permettent de différencier les notes. Par défaut la couleur d'une note est jaune. Vous pouvez cependant choisir une autre couleur parmi les 5 options proposées.

*POUR CHANGER LA COULEUR D'UNE NOTE.*

- Cliquez le bouton droit de la souris sur la note à modifier.
- Choisissez **Couleur** dans le menu contextuel. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez la couleur désirée.
- Désélectionnez la note en cliquant sur un espace vide de la zone d'affichage pour visualiser la couleur.

*ASSIGNER UNE CATÉGORIE À UNE NOTE.*

Les catégories, comme les couleurs, permettent de différencier les notes. A la différence de couleurs qui en un coup d'œil permettent de distinguer les notes à l'écran, les catégories, elles, n'apparaissent nulle part. Elles vous serviront dans les regroupements en choisissant l'affichage **Par catégorie**.

*POUR ASSIGNER UNE CATÉGORIE À UNE NOTE.*

- Cliquez le bouton droit de la souris sur la note concernée.
- Choisissez **Catégories...** dans le menu contextuel. Un sous-menu apparaît.
- Cochez les différentes catégories et validez par "**OK**".

*RÉORGANISER UNE NOTE.*

Si vous avez choisi l'affichage **Grandes icônes** ou **Petites icônes**, vous pouvez réorganiser les notes à l'écran.

*POUR CELA.*

- Choisissez **Réorganiser par...** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Affichage actuel** dans ce sous-menu. Une fenêtre s'ouvre.
- Choisissez **Personnaliser l'affichage en cours...** Une fenêtre s'ouvre.

- Cliquez sur "**Autres paramètres...**".
- Choisissez la réorganisation à utiliser dans la zone **Emplacement des icônes**.

#### TRANSFÉRER UNE NOTE.

Vous pouvez transférer une note vers un message ou un rendez-vous, ou transformer une simple note en tâche.




##### POUR CELA.

- Accédez au module **Notes**. La liste des notes apparaît dans la zone d'affichage.
  - ✂ Pointez la souris sur la note à transférer.
  - ✂ Cliquez, maintenez et faites glisser la note dans le **Volet de navigation** vers le bouton ou vers l'icône du module voulu (**Courrier** pour la transférer vers un message, **Calendrier** s'il s'agit d'un rendez-vous ou **Tâches** pour la transformer en tâche). La fenêtre **Message**, **Rendez-vous** ou **Tâche** apparaît. Le texte de la note est repris dans la zone **Objet**.
  - ✂ Renseignez les différentes zones de la fenêtre.


##### Ou

- Sélectionnez la ou les notes que vous souhaitez transférer.
  - ✂ Choisissez **Transférer** dans le menu **Actions**.
  - ✂ Ou
  - ✂ Cliquez simultanément sur "Ctrl+F".
  - ✂ Ou
  - ✂ Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Transférer** dans le menu contextuel.

Un message électronique est automatiquement créé. La ou les notes sélectionnées sont rattachées au message en tant que pièces jointes.


- Dans la zone de saisie associées aux boutons  et , saisissez le nom ou adresse e-mail des destinataires du message.
- Cliquez sur: .

#### SUPPRIMER UNE NOTE.

- Cliquez sur la note à supprimer ou, pour en supprimer plusieurs, sélectionnez les différentes notes à l'aide des touches "Shift" ou "Ctrl".
- Appuyez sur la touche "Suppr" ou cliquez sur .

#### MODIFIER LES PARAMÈTRES PAR DÉFAUT.

Pour modifier les paramètres par défaut des nouvelles notes.

- Activez la fiche **Préférences** du menu **Outils/Options...**
- Dans la zone **Notes**, cliquez sur . Une boîte s'ouvre.
- Modifiez les différents paramètres: **Couleurs:**, **Taille:**, **Police:**.
- Validez par OK, puis OK pour fermer la fenêtre **Options**.

## IMPRESSION



## Généralités – Imprimer

### Généralités

Vous pouvez dans chaque module, imprimer soit un élément d'un dossier, soit l'affichage (c'est-à-dire l'ensemble de ce que vous visualisez à l'écran).

Pour chaque dossier, Outlook propose des styles d'impression prédéfinis.

### Imprimer

#### IMPRIMER UN OU PLUSIEURS ÉLÉMENTS

- Accédez au module contenant le dossier concerné.
- Ouvrez le dossier.
- Pour sélectionner plusieurs éléments (3 messages par exemple):
  - maintenez la touche "Shift" enfoncée (en continu), "Ctrl" enfoncée (en discontinu),
  - cliquez sur le dernier élément à imprimer.
- Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**.
- Dans la liste **style d'impression**, choisissez **Mémo**.
- Renseignez éventuellement les différents paramètres d'impression.
- Validez par OK.

#### IMPRIMER UN AFFICHAGE

- Accédez au module contenant les dossiers concernés.
- Ouvrez le dossier contenant les éléments à imprimer.
- Choisissez l'affichage à imprimer dans la liste.
- Réorganisez éventuellement la zone d'affichage.
- Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**.
- Dans la liste **style d'impression**, choisissez le style (excepté **Mémo**).
- Renseignez éventuellement les différents paramètres d'impression.
- Validez par OK.

### Aperçu avant impression

Avant de lancer une impression, il est préférable de visualiser à l'écran ce que vous aurez sur le papier.

- Accédez au module contenant les dossiers concernés.
- Ouvrez le dossier contenant les éléments à prévisualiser.
  - Choisissez l'affichage à imprimer.
  - Choisissez **Aperçu avant impression** dans le menu **Fichier**.

#### Ou

- Sélectionnez les éléments à prévisualiser ou choisissez l'affichage.
- Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**.
- Dans la liste **style d'impression**, choisissez le style **Mémo** pour imprimer les éléments sélectionnés.
- Cliquez sur **Aperçu**. La fenêtre **Aperçu avant impression** apparaît.

## Modifier la mise en page

Outlook propose différentes mises en page appelées **styles d'impression**. Chaque type d'affichage possède ses propres styles d'impression. Si vous souhaitez modifier la mise en page, vous devez modifier le style d'impression.

Pour modifier la mise en page.

- Accédez au module contenant les dossiers concernés.
- Ouvrez le dossier contenant les éléments dont vous souhaitez modifier la mise en page.
- Choisissez l'affichage que vous souhaitez.
- Choisissez **Mise en page** dans le menu **fichier**.
- Choisissez le style d'impression à modifier.

Ou

- Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**.
- Choisissez le **Style d'impression** à modifier dans la liste.
- Cliquez sur  ..

Ou

- A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**, cliquez sur .

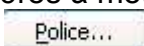
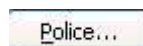
La boîte de dialogue **Mise en page** apparaît. Son contenu diffère selon le style d'impression choisi.

- Activez le fichier **Format** pour définir les attributs de caractères, la police et la taille des différents éléments à imprimer.
- Activez la fiche **Papier** pour modifier le format des pages (dimensions, marges, type de papier, orientation).

### POUR CRÉER UN EN-TÊTE OU PIED DE PAGE.

- Activez la fiche **En-tête/pied de page**. L'en-tête, comme le pied de page, se divise en 3 sections: une située sur la marge gauche, une autre au centre et la 3<sup>e</sup> calée sur la marge de droite.
- Saisissez le texte dans la bonne section.

Pour mettre en forme le texte,

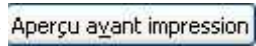
- Sélectionnez les caractères à mettre en forme.
- Cliquez sur le bouton  de l'en-tête ou sur  du pied de page selon que les caractères sélectionnés appartiennent à l'en-tête ou au pied de page.

Une boîte de dialogue apparaît.

- Modifiez la mise en forme.
- Validez par OK.

- Utilisez la barre d'outils pour insérer : le numéro de page, le nombre total de pages, la date, l'heure et le nom de l'utilisateur.
- Validez par OK.

**Ou**


- Cliquez sur  pour lancer l'aperçu.

**Ou**

- Cliquez sur Imprimer.

### **Rétablir une mise en page**


Si vous souhaitez réinitialiser un style d'impression.

- Choisissez **Mise en page** dans le menu **Fichier**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Définir les styles d'impression...** (une boîte s'ouvre)
- Dans la liste des **Styles:**, choisissez celui à réinitialiser.
- Cliquez sur .
- Confirmez par **OK** la réinitialisation.
- Cliquez sur **Fermer**.

### **Créer une mise en page**

Si vous utilisez fréquemment les mêmes paramètres de mise en page, vous pouvez créer votre propre style d'impression.

Pour créer un style d'impression.

- Choisissez **Mise en page** dans le menu **Fichier**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Définir les styles d'impression...** (une boîte s'ouvre)
- Cliquez sur . Une boîte apparaît.
- Dans la liste des **Styles:**, choisissez celui qui servira de base au nouveau style.
- Cliquez sur **Copier...**  
La boîte de dialogue **Mise en page** apparaît.
- Dans la zone **Nom du style:**, saisissez le nom du nouveau style.
- Définissez les différents paramètres de mise en page pour ce nouveau style à l'aide des fiches **Format**, **Papier** et **En-tête/pied de page**.
- validez par OK.
- Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Définir les styles d'impression**.

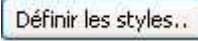
**Remarque:** un style d'impression créé dans un module avec un affichage particulier peut être réutilisé dans les autres modules d'Outlook à condition qu'ils disposent du même type d'affichage.

**Exemple:** un style d'impression créé à partir d'un affichage **Mémo** ou **Tableau** peut être réutilisé dans tous les dossiers d'Outlook.

## **Utiliser les nouveaux styles – Supprimer un style d'impression**

### **Utiliser les nouveaux styles d'impression**

Pour utiliser un nouveau style d'impression.

- Ouvrez le dossier contenant les éléments à imprimer.
- Choisissez, dans la liste des affichages disponibles, l'affichage souhaité.
- Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**. Une boîte de dialogue apparaît.
- Cliquez sur  à la rubrique **Style** d'impression. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.
- Choisissez le style dans la zone **Styles**.
- Cliquez sur **Fermer** pour fermer cette boîte de dialogue.

- Cliquez sur **Aperçu** pour prévisualiser.
- Ou
- Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

### **Supprimer un style d'impression**

Seuls les styles d'impression créés par les utilisateurs peuvent être supprimés.

Pour supprimer un style d'impression.

- Ouvrez le dossier contenant le style d'impression à supprimer.
- Choisissez **Mise en page** dans le menu **Fichier**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Définir les styles d'impression...**
- Ou**
- Choisissez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**. Une boîte de dialogue apparaît.
- Choisissez, dans la liste **Styles:**, le style d'impression à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer**. Un message de confirmation apparaît.
- Validez par **OK** pour confirmer la suppression.
- Cliquez sur **Fermer** pour fermer la fenêtre **Définir les styles d'impression**.

## **AFFICHAGE ET ORGANISATION**

### **Généralités – Affichage en tableau**

#### **Généralités**

Tous les éléments saisis dans les dossiers des différents modules d'Outlook sont visualisés dans la zone d'affichage.

Outlook propose différentes manières de consulter toutes ces informations. Chacune de ces présentations est appelée **Affichage**.

Chaque module dispose de son propre choix d'affichages. Certains sont spécifiques au module (**Cartes de visite** pour les **Contacts**, **Jour/Semaine/Mois** pour le **Calendrier**, **Icônes** pour les **Notes**), mais la plupart sont des affichages en tableau.

Vous pouvez modifier à votre guise chaque type d'affichage ou créer les vôtres.

Pour changer d'affichage.

- Choisissez **Réorganiser par** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.
  - Choisissez **Affichage actuel**.  
La liste des affichages apparaît dans un nouveau sous-menu.
  - Choisissez **Affichage actuel**.  
Choisissez l'affichage que vous souhaitez dans ce sous-menu.
- Ou**

## **Modifier un affichage en tableau**

### *MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE.*

- Pointez la souris à droite de l'intitulé de la colonne à modifier.
- Lorsque le pointeur apparaît sous la forme  $\leftarrow | \rightarrow$ , cliquez, maintenez et faites glisser vers la droite pour agrandir ou vers la gauche pour rétrécir.  
**Ou**
- Double-cliquez pour ajuster la largeur automatiquement en fonction de la plus grande donnée de la colonne.

### *CHANGER L'INTITULÉ D'UNE COLONNE.*

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'intitulé de la colonne concernée.
- Choisissez **Format des colonnes...** dans le menu contextuel. Une boîte de dialogue apparaît.
- Saisissez le nouvel intitulé dans la zone **Intitulé:** et validez par **OK**.

### *MODIFIER L'ALIGNEMENT D'UNE COLONNE.*

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'intitulé de la colonne concernée.
- Choisissez **Alignement** dans le menu contextuel.
- Choisissez le type de l'alignement dans le sous-menu.

### *DÉPLACER UNE COLONNE DANS LE TABLEAU.*

- Cliquez sur l'intitulé de la colonne à déplacer.
- Faites glisser vers son nouvel emplacement (entre deux autres intitulés).

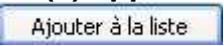
### *SUPPRIMER UNE COLONNE..*

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'intitulé de la colonne à supprimer et choisissez **Supprimer la colonne** dans le menu contextuel.  
**Ou**
- Cliquez sur l'intitulé de la colonne à supprimer et faites glisser en dehors du tableau.

### *AJOUTER UNE COLONNE DANS LE TABLEAU.*

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un intitulé de colonne et choisissez **Sélecteur de champs** dans le menu contextuel. Une fenêtre apparaît.
- Choisissez dans la liste déroulante, la catégorie dans laquelle se trouve le champ à ajouter.  
**Ou.**
- Cliquez sur **Nouveau** pour créer vos propres champs dans la boîte de dialogue.
- Faites glisser le champ entre deux intitulés du tableau.
- Cliquez sur  pour fermer la fenêtre **Sélecteur de champs**.

### Attribuer une catégorie

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément concerné (message, contact, note, ...).
- Choisissez **Catégories...** dans le menu contextuel. Une boîte de dialogue apparaît.
  - Saisissez la catégorie (ou les catégories séparées par des points-virgules) dans la zone **Élément(s) appartenant à ces catégories:**.
  - Cliquez sur .

#### Ou


- Cochez la (ou les) catégorie(s) dans la liste des **Catégories disponibles:**.
- Validez par **OK**.

### Trier le tableau – Regroupement

#### Trier le tableau

- Cliquez sur le l'intitulé de la colonne qui servira de clé de tri.  
Un triangle pointé vers le haut indique que la colonne est triée par ordre croissant, un triangle pointé vers le bas indique un tri décroissant.

#### Ou

- Choisissez **réorganiser par** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Affichage actuel** puis **Personnaliser l'affichage en cours...** dans le sous-menu. Une boîte de dialogue apparaît.
- Cliquez sur .
- Dans la nouvelle boîte de dialogue, définissez jusqu'à 4 clés de tri.
- Validez par **OK**.
- Validez par **OK**.

#### Regroupement

Les regroupements, comme les tris, aident à organiser les éléments d'un dossier.

- Choisissez un affichage **Par xxxx** dans la liste des affichages.
- Cliquez sur le signe "+" ou "-" selon que vous souhaitez développer ou masquer les éléments d'un groupe.

Les boîtes de regroupements permettent de définir vos propres groupes selon les champs que vous désirez.

#### POUR CRÉER UN NIVEAU DE REGROUPEMENT.

- Choisissez un affichage en tableau dans la liste des affichages.
- Cliquez sur le bouton de la barre d'outils **Avancée**. Une nouvelle ligne apparaît.
- Faites glisser l'intitulé de la colonne sur laquelle s'effectuera le regroupement sur cette ligne. Les regroupements s'effectuent automatiquement.
- Vous pouvez, de la même manière, créer jusqu'à 4 niveaux de regroupements.

#### POUR SUPPRIMER UN NIVEAU DE REGROUPEMENT.

- Faites glisser l'intitulé dans la zone des regroupements en dehors de cette zone.
- **réorganiser par** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.

## Affichage personnalisé

### Créer un affichage personnalisé

Vous pouvez créer vos propres affichages intégrant des regroupements, des champs, des largeurs de colonnes, etc.

En effet, les modifications apportées à un affichage peuvent être mémorisées afin de les réutiliser à un autre moment dans ce même dossier ou dans un autre dossier d'Outlook.

#### *POUR CRÉER UN AFFICHAGE PERSONNALISÉ.*

- Ouvrez le dossier contenant les éléments à afficher.
- Choisissez **Réorganiser par** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Affichage actuel**. Un nouveau sous-menu apparaît.
- Choisissez **Définir les affichages...** Une boîte de dialogue apparaît.
- Choisissez dans la liste, l'affichage se rapprochant le plus de celui que vous souhaitez.
- Cliquez sur **Copier**. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.
- Saisissez le **Nom du nouvel affichage**.  
Si vous souhaitez que ce nouvel affichage soit disponible uniquement dans ce dossier et pour tous les utilisateurs du réseau ayant accès au dossier, cochez la rubrique **ce dossier, visible par tous**.
- Ou**
- Cochez **ce dossier, visible seulement par moi** afin que cet affichage soit disponible uniquement dans ce dossier et par aucun utilisateur du réseau.
- Ou**
- Cochez **Tous les dossiers xxx** pour pouvoir utiliser cet affichage dans les autres dossiers d'Outlook contenant le même type d'élément.
- Validez par **OK**.
- Modifiez les différents paramètres de ce nouvel affichage (filtres, tris, ...) dans la nouvelle fenêtre.
- Validez par **OK**. Le nouvel affichage apparaît à la fin de la liste.
- Cliquez sur **Fermer** ou sur **Appliquer l'affichage** selon que vous souhaitez ou non utiliser ce nouvel affichage.

### Modifier un affichage personnalisé

#### *POUR MODIFIER UN AFFICHAGE PERSONNALISÉ.*

- Ouvrez le dossier contenant l'affichage à modifier.
  - Choisissez **Réorganiser par** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.
  - Choisissez **Affichage actuel**. Un nouveau sous-menu apparaît.
  - Choisissez **Définir les affichages...** dans ce sous-menu.
- Ou**
- Cliquez sur la flèche associée au bouton de la barre d'outils **Avancée** et choisissez **Définir les affichages...** Une boîte de dialogue apparaît.
- Cliquez sur **Modifier...** Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.
- Apportez vos modifications puis validez par **OK**.
- Cliquez sur **Appliquer l'affichage**.

**Remarque:** la procédure est identique pour modifier un affichage prédéfini.

## Supprimer un affichage personnalisé

### POUR SUPPRIMER UN AFFICHAGE PERSONNALISÉ.

- Ouvrez le dossier contenant l'affichage à supprimer.
  - Choisissez **Réorganiser par** dans le menu **Affichage**. Un sous-menu apparaît.
  - Choisissez **Affichage actuel**. Un nouveau sous-menu apparaît.
  - Choisissez **Définir les affichages...** dans ce sous-menu.
- Ou**
- Cliquez sur la flèche associée au bouton de la barre d'outils **Avancée** et choisissez **Définir les affichages...** Une boîte de dialogue apparaît.
- Choisissez l'affichage personnalisé à supprimer dans la liste.
- Cliquez sur **Supprimer**. Un message de confirmation apparaît.
- Validez par **Ok** pour confirmer la suppression.
- Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

**Remarque:** les affichages prédéfinis d'Outlook ne peuvent pas être supprimés.

## Rechercher des éléments

Quel que soit le dossier ouvert, la fonction de recherche d'éléments peut s'avérer très utile si le contenu du dossier est important.

Outlook met à votre disposition deux méthodes de recherche:

- ② recherche simple (critère unique),
- ② recherche avancée (multicritères).

- Cliquez sur le bouton **Rechercher** dans la barre d'outils **Standard**.
- Ou**
- Choisissez **Rechercher** dans le menu **Outils**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Recherchez**. La zone de recherche apparaît au-dessus des éléments dans la zone d'affichage.

### RECHERCHE SIMPLE

- Ouvrez le dossier contenant le (ou les) élément(s) à rechercher.
- Dans la zone de saisie **Rechercher:**, saisissez les mots-clés contenus dans les éléments recherchés puis appuyez sur la touche **↵** ou cliquez sur **Rechercher**. La liste des éléments contenant les mots-clés apparaît.

### RECHERCHE AVANCÉE

- Choisissez **Rechercher** dans le menu **Outils**. Un sous-menu apparaît.
- Choisissez **Recherche avancée...**
- Ou**
- A partir de la zone de recherche, cliquez sur **Options** puis choisissez **Recherche avancée...** dans la liste. La fenêtre **Recherche avancée** apparaît.
- Dans la liste déroulante **Rechercher:**, choisissez le type d'éléments à rechercher.
- Activez successivement les 3 fiches pour définir les différents critères de recherche.
- Cliquez sur **Rechercher**. La fenêtre s'agrandit, faisant apparaître la liste des éléments du dossier répondant aux critères.

Cliquez sur **Nouvelle recherche** si vous souhaitez effectuer une nouvelle recherche ou cliquez sur  pour fermer la fenêtre **Recherche avancée**.



## PUBLIPOSTAGE

### Généralités – Créer des étiquettes

#### **Généralités**

Les adresses saisies dans Outlook (c'est-à-dire vos différents contacts) peuvent être utilisées dans le traitement de texte Microsoft Word pour réaliser un mailing ou des étiquettes.

Vous pouvez ainsi envoyer un courrier à tout ou partie des personnes dont les adresses figurent dans l'un de vos carnets d'adresses.

**Les manipulations décrites dans ce chapitre nécessitent l'utilisation du logiciel Microsoft Word.**

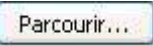
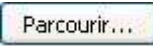
#### **Remarque**

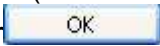
Vous ne pouvez pas utiliser vos listes de distribution pour une opération de fusion et publipostage. Elles seront automatiquement ignorées sans qu'il soit pour autant nécessaire de les supprimer.

### Créer des étiquettes



#### **Créer des étiquettes de publipostage**

Pour créer des étiquettes de publipostage à partir des adresses d'Outlook.


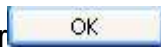

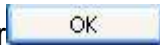
- Accédez au module **Contacts**.
- Choisissez **Fusion et publipostage...** dans le menu **Outils**. La boîte de dialogue **Fusion des contacts** apparaît.
- A la rubrique **Contacts**, choisissez l'option **Tous les contacts de l'affichage en cours** pour créer des étiquettes pour l'ensemble des contacts de l'affichage en cours ou choisissez **Seulement les contacts sélectionnés** pour ne prendre en compte que les contacts que vous aurez préalablement sélectionnés.
- A la rubrique **Champs à fusionner**, choisissez l'option **Tous les champs Contact** pour créer des étiquettes qui feront apparaître l'ensemble des champs ou choisissez **Champs des contacts dans l'affichage en cours** pour ne prendre en compte que les champs concernés par l'affichage en cours.
- A la rubrique **Fichier de document**, choisissez l'option **Nouveau document** si vous souhaitez créer un document spécifique pour l'opération de fusion et publipostage ou choisissez **Document existant** puis cliquez sur  pour sélectionner un document préétabli.
- A la rubrique **Fichiers de données de contacts**, cochez la case **Fichier permanent** pour enregistrer ces données de contacts dans un fichier en vue de les réutiliser.
  - Cliquez sur  pour sélectionner le document dans lequel vous souhaitez effectuer l'enregistrement.
- A la rubrique **Options de fusion**,

- Sous **Type du document**:, choisissez **Étiquettes de publipostage** dans la liste déroulante.
- Sous **Fusionner vers**:, choisissez, dans la liste déroulante, l'emplacement de destination des données fusionnées (vers un nouveau document, vers l'imprimante ou vers la messagerie). Validez par .

Outlook a créé un document de publipostage et préparé vos données de contact. Le traitement de texte Word se lance alors et affiche une fenêtre de document vierge. Le compagnon office, ou une boîte de dialogue **Microsoft Office Word** apparaît.

- Cliquez sur  dans la boîte de dialogue **Microsoft Office Word**. La boîte de dialogue **Aide au publipostage** apparaît.
- Dans la zone 1, cliquez sur **Préparer...**. La boîte de dialogue **Options pour les étiquettes** apparaît.
  - Déterminez vos choix dans chacune des différentes rubriques puis validez par  puis cliquez sur **Fermer**. Un quadrillage d'étiquettes s'affiche dans votre document Word.
- Affichez le volet **Office** s'il ne l'est pas déjà.
- Cliquez sur le titre du volet et choisissez le volet **Fusion et publipostage** dans la liste des volets disponibles. Le volet **Fusion et publipostage** s'affiche à partir de l'étape de sélection des destinataires.



#### SÉLECTION DES DESTINATAIRES

- Dans la zone **Sélection des destinataires**, choisissez **Sélection à partir des contacts Outlook**, puis cliquez sur . La boîte de dialogue **Sélectionner le dossier Liste des Contacts** apparaît.
- Sélectionnez le dossier contacts voulu puis validez par . La boîte de dialogue **Fusion et publipostage: Destinataires** apparaît. Dans la zone **Liste des destinataires**:, une grille de saisie comportant une liste de champs prédéfinis (**Titre, Nom, Prénom...**) permet de saisir les adresses. La liste des champs proposée peut être modifiée.
  - Effectuez si nécessaire les modifications voulues dans la liste de champs.
  - Pour une fusion partielle, sélectionnez vos destinataires en cochant la case qui apparaît devant chacun d'entre eux, sinon cliquez sur  pour sélectionner l'ensemble des destinataires.
- Validez par .
- Cliquez sur "→ **Suivante: Disposition de vos étiquettes**" pour passer à l'étape suivante.


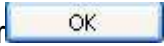
#### DISPOSITION DE VOS ÉTIQUETTES

- A la rubrique **Disposition de vos étiquettes**, composez vos étiquettes comme indiqué dans le volet **Office**.
- A la rubrique **Réplication des étiquettes**, cliquez sur "**Mise à jour de toutes les étiquettes**" pour copier la disposition de la première étiquette sur les autres.
- Cliquez sur "→ **Suivante: Aperçu de vos étiquettes**" pour passer à l'étape suivante.

### APERÇU DE VOS ÉTIQUETTES

- A la rubrique **Aperçu de vos étiquettes**, cliquez sur  ou  pour visualiser d'autres étiquettes que celles affichées.
- A la rubrique **Modifications**, cliquez sur "**Modifier la liste de destinataires...**" si vous souhaitez apporter des modifications à cette liste.
- Cliquez sur "**→ Suivante: Fin de la fusion**" pour passer à l'étape suivante. e.




### FIN DE LA FUSION

- A la rubrique **Fusion** Cliquez sur  (Imprimer) pour imprimer vos étiquettes si, dans la boîte de dialogue **Fusion des contacts** d'Outlook, vous avez choisi de fusionner vers l'imprimante. La boîte de dialogue **Fusionner vers l'imprimante** apparaît.
  - Déterminer l'enregistrement à imprimer puis validez par .

## Créer une lettre type

### Créer une lettre type




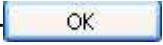

Pour créer un courrier à envoyer à toutes les personnes enregistrées dans un carnet d'adresses d'Outlook.

- Accédez au module **Contacts**.
- Choisissez **Fusion et publipostage...** dans le menu **Outils**. La boîte de dialogue **Fusion des contacts** apparaît.
- A la rubrique **Contacts**, choisissez l'option **Tous les contacts de l'affichage en cours** pour envoyer une lettre type à l'ensemble des contacts de l'affichage en cours ou choisissez **Seulement les contacts sélectionnés** pour ne prendre en compte que les contacts que vous aurez préalablement sélectionnés.
- A la rubrique **Champs à fusionner**, choisissez l'option **Tous les champs Contact** pour sélectionner l'ensemble des champs ou choisissez **Champs des contacts dans l'affichage en cours** pour ne prendre en compte que les champs concernés par l'affichage en cours.
- A la rubrique **Fichier de document**, choisissez l'option **Nouveau document** si vous souhaitez créer un document spécifique pour l'opération de fusion et publipostage ou choisissez **Document existant** puis cliquez sur  pour sélectionner un document préétabli.
- A la rubrique **Fichiers de données de contacts**, cochez la case **Fichier permanent:** pour enregistrer ces données de contacts dans un fichier en vue de les réutiliser.
  - Cliquez sur  pour sélectionner le document dans lequel vous souhaitez effectuer l'enregistrement.
- A la rubrique **Options de fusion**,
  - Sous **Type du document:**, choisissez **Lettres types** dans la liste déroulante.
  - Sous **Fusionner vers:**, choisissez, dans la liste déroulante, l'emplacement de destination des données fusionnées (vers un nouveau document, vers l'imprimante ou vers la messagerie). Validez par .

Le traitement de texte Word se lance alors et affiche une fenêtre de document vierge.

- Affichez le volet **Office** s'il ne l'est pas déjà.
- cliquez sur le titre du volet et choisissez le volet **Fusion et publipostage** dans la liste des volets disponibles. Le volet **Fusion et publipostage** apparaît.


#### SÉLECTION DES DESTINATAIRES

- Dans la zone **Sélection des destinataires**, choisissez **Sélection à partir des contacts Outlook**, puis cliquez sur . La boîte de dialogue **Sélectionner le dossier Liste des Contacts** apparaît.
- Sélectionnez le dossier contacts voulu puis validez par . La boîte de dialogue **Fusion et publipostage: Destinataires** apparaît. Dans la zone **Liste des destinataires:**, une grille de saisie comportant une liste de champs prédéfinis (**Titre, Nom, Prénom...**) permet de saisir les adresses.  
La liste des champs proposée peut être modifiée.
  - Effectuez si nécessaire les modifications voulues dans la liste de champs.
  - Pour une fusion partielle, sélectionnez vos destinataires en cochant la case qui apparaît devant chacun d'entre eux, sinon cliquez sur  pour sélectionner tous les destinataires de la liste.
- Validez par .
- A l'**Étape 3 sur 6:**, cliquez sur .

#### ÉCRITURE DE VOTRE LETTRE

- A la rubrique **Écriture de votre lettre**, composez votre lettre comme indiqué dans le volet **Office**.
  - Saisissez le corps de la lettre et définissez sa mise en forme: attributs, retraits, taille et police de caractères, mise en page...

#### **Pour insérer un champ du carnet d'adresses.**

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ.
- Cliquez sur le bouton  (insérer un champ de fusion) dans la barre d'outils **Fusion et publipostage**. La liste des champs apparaît.
- Faites défiler la liste à l'aide des boutons ▼ ou ▲ aux deux extrémités de la liste.
- Cliquez sur le champ à insérer. Le champ apparaît sous la forme "**nom du champ**".

#### **Pour modifier la mise en forme d'un champ**


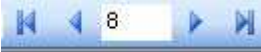

- Sélectionnez le champ (y compris les « »).
- Modifier sa mise en forme (gras, italique, police...) à l'aide de la barre d'outils **Mise en forme** ou dans le menu **Format**.

#### **Pour Supprimer un champ inséré**



- Sélectionnez le champ (y compris les « »).
- Appuyez sur la touche "Suppr" ou "Del".

#### **Pour visualiser les adresses.**

- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer l'adresse.


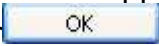
- Cliquez sur l'outil  dans la barre d'outils **Fusion et publipostage**. Les données de la 1<sup>ère</sup> adresse du carnet d'adresses apparaissent.
- Utilisez les boutons  dans la barre d'outils **fusion et publipostage** pour faire défiler les autres adresses.
- **A l'Étape 4 sur 6, Aperçu de vos lettres** cliquez sur .

#### APERÇU DE VOS LETTRES


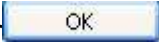
- A la rubrique **Aperçu de vos lettres**, cliquez sur  ou  pour visualiser une des lettres fusionnées autre que celles affichées.
- A la rubrique **Modifications**, cliquez sur "**Modifier la liste de destinataires...**" si vous souhaitez apporter des modifications à cette liste.

#### FIN DE LA FUSION



A la rubrique **Fusion** du volet **Office**.

- Cliquez sur  (Imprimer) pour imprimer vos lettres si, dans la boîte de dialogue **Fusion des contacts** d'Outlook, vous avez choisi de fusionner vers l'imprimante. La boîte de dialogue **Fusionner vers l'imprimante** apparaît.
  - Déterminer l'enregistrement à imprimer puis validez par .

Ou

- Cliquez sur  (Modifier les lettres individuelles...) pour imprimer vos lettres si, dans la boîte de dialogue **Fusion des contacts** d'Outlook, vous avez choisi de fusionner vers un nouveau document. La boîte de dialogue **Fusionner vers un nouveau document** apparaît.
  - Déterminer l'enregistrement à imprimer puis validez par .

***Pour acheminer les documents fusionnés directement par courrier électronique ou par télécopie.***

- Cliquez sur  (Fusionner avec un message électronique) ou sur  (Fusionner avec une télécopie) dans la barre d'outils **Fusion et publipostage**.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ENVIRONNEMENT</b>	<b>1</b>
<b>Barres d'outils</b>	<b>1</b>
La barre d'outils Standard	1
La barre d'outils Avancée	1
<b>Personnaliser l'affichage</b>	<b>1</b>
<b>Les différents volets de navigation</b>	<b>2</b>
Afficher/Masquer le Volet de navigation	2
Afficher/Masquer des boutons de navigation	2
Utilisation	3
<b>La zone d'affichage</b>	<b>3</b>
<b>Le volet Office</b>	<b>4</b>
<b>MESSAGES</b>	<b>5</b>
<b>Généralités</b>	<b>5</b>
<b>Créer</b>	<b>5</b>
Créer un message	5
Saisie des adresses des destinataires:	5
Saisie de l'objet:	6
Saisie du message:	6
Mettre en forme le texte:	6
Remarque	6
Définir des options	6
Envoyez une Copie Carbone Invisible:	6
Envoyer le message:	6
Vérifier l'orthographe avec l'éditeur de messagerie Word:	7
Vérifier l'orthographe avec l'éditeur de messagerie Outlook:	7
Modifier un message	7
<b>Définir des options</b>	<b>7</b>
A partir de la boîte de dialogue Options de messages:	7
A partir des outils:	8
Modifier les options de messages par défaut:	8
<b>Signature</b>	<b>9</b>
Pour créer une signature:	9
Insérer une signature dans un message	9
Signature par défaut	9
Modifier / Supprimer une signature	10
<b>Visualiser</b>	<b>10</b>
Visualisez les messages	10
Visualiser les messages reçus:	10
Visualiser la liste des nouveaux messages:	10
Visualiser les messages envoyés:	10
Visualiser les messages inachevés:	10
Visualiser les messages terminés et non envoyés:	11

Visualiser le contenu d'un message:	11
A partir du volet de lecture:	11
A partir de la fenêtre de message:	11
Pièces jointes	11
A partir du volet de lecture:	11
A partir de la fenêtre de message:	11
<b>Répondre - Transférer</b>	<b>12</b>
Répondre à un message	12
Transférer un message	12
<b>Les Brouillons – Inclure un fichier ou un élément</b>	<b>12</b>
Les brouillons	12
Ou, pour insérer un document Outlook,	13
<b>Supprimer – Les symboles</b>	<b>13</b>
Supprimer un message	13
Les symboles	13
<b>CALENDRIER</b>	<b>14</b>
<b>Généralités – Types d'affichages</b>	<b>14</b>
Généralités	14
Types d'affichages	14
Affichage Jour/Semaine/Mois:	14
Affichage Rendez-vous en cours:	15
Affichage Événements et Événements annuels:	15
Affichage Rendez-vous périodiques:	15
Affichage Par catégorie:	15
<b>Configurer le calendrier – Planifier un rendez-vous</b>	<b>15</b>
Configurer le calendrier	15
Planifier un rendez-vous	16
Planifier un rendez-vous périodique	16
Inviter des participants	17
<b>Organiser une réunion</b>	<b>17</b>
Organiser une réunion	17
<b>Inclure un fichier ou élément – Modifier un rendez-vous</b>	<b>18</b>
Inclure un fichier ou un élément	18
Modifier un rendez-vous	18
<b>Déplacer/Copier un rendez-vous</b>	<b>19</b>
Déplacer/Copier un rendez-vous	19
<b>Supprimer - Les symboles</b>	<b>20</b>
Supprimer un rendez-vous ou une réunion	20
Les symboles	20
<b>CONTACTS</b>	<b>20</b>
<b>Généralités – Créer</b>	<b>20</b>
Généralités	20
Créer un contact	21
Types d'affichages	22
<b>Modifier – Supprimer un contact</b>	<b>22</b>

Modifier un contact	22
Supprimer un contact	22
<b>Communiquer – Les symboles</b>	<b>23</b>
Communiquer	23
Les symboles	23
<b>CARNET D'ADRESSES</b>	<b>24</b>
<b>Généralités – Créer un contact</b>	<b>24</b>
Généralités	24
Créer un contact	24
<b>Modifier/Supprimer – Utiliser</b>	<b>25</b>
Utiliser l'adresse d'un contact	25
Modifier un contact	25
Supprimer un contact	25
<b>TÂCHES</b>	<b>25</b>
<b>Généralités – Créer</b>	<b>25</b>
Généralités	25
Créer une tâche	26
<b>Créer – Modifier</b>	<b>26</b>
Créer une tâche	26
Par le menu	26
A partir du module Calendrier	26
Modifier une tâche	26
<b>Assigner / Marquer / Supprimer – Les symboles</b>	<b>27</b>
Assigner une tâche	27
Marquer comme terminée	27
Supprimer une tâche	27
Les symboles	27
<b>JOURNAL</b>	<b>28</b>
<b>Généralités – Entrée de journal automatique</b>	<b>28</b>
Généralités	28
Activer la fonction d'entrée de journal automatique	28
Pour enregistrer l'intégralité des actions réalisées avec un contact particulier:	28
<b>Insertion manuelle – Visualiser</b>	<b>29</b>
Insérer manuellement un élément dans le journal	29
Visualiser les entrées de journal	29
Affichage de type chronologique	29
Afficher/Masquer les entrées de journal	29
Modifier l'échelle de temps	29
Modifier la période affichée	29
Remarque	29
<b>Ouvrir / Supprimer – Les symboles</b>	<b>29</b>
Ouvrir une entrée de journal	30
Supprimer une entrée de journal	30
<b>NOTES</b>	<b>30</b>



<b>Généralités / Créer – Manipulations</b>	<b>30</b>
Généralités	30
Créer une note	30
Pour revenir à la ligne.	31
Pour redimensionner la taille des notes.	31
Manipulations	31
Modifier le texte d'une note.	31
Changer la couleur d'une note.	31
Pour changer la couleur d'une note.	31
Assigner une catégorie à une note.	31
Pour assigner une catégorie à une note.	31
Réorganiser une note.	31
Pour cela.	31
Transférer une note.	32
Pour cela.	32
Supprimer une note.	32
Modifier les paramètres par défaut.	32
 <b>IMPRESSION</b>	 <b>32</b>
<b>Généralités – Imprimer</b>	<b>33</b>
Généralités	33
Imprimer	33
Imprimer un ou plusieurs éléments	33
Imprimer un affichage	33
Aperçu avant impression	33
Modifier la mise en page	34
Pour créer un en-tête ou pied de page.	34
Rétablir une mise en page	35
Créer une mise en page	35
 <b>Utiliser les nouveaux styles – Supprimer un style d'impression</b>	 <b>35</b>
Utiliser les nouveaux styles d'impression	35
Supprimer un style d'impression	36
 <b>AFFICHAGE ET ORGANISATION</b>	 <b>36</b>
<b>Généralités – Affichage en tableau</b>	<b>36</b>
Généralités	36
Modifier un affichage en tableau	37
Modifier la largeur d'une colonne.	37
Changer l'intitulé d'une colonne.	37
Modifier l'alignement d'une colonne.	37
Déplacer une colonne dans le tableau.	37
Supprimer une colonne..	37
Ajouter une colonne dans le tableau.	37
Attribuer une catégorie	38
 <b>Trier le tableau – Regroupement</b>	 <b>38</b>
Trier le tableau	38
Regroupement	38
Pour créer un niveau de regroupement.	38
Pour supprimer un niveau de regroupement.	38
 <b>Affichage personnalis</b>	 <b>39</b>
Créer un affichage personnalisé	39
Pour créer un affichage personnalisé.	39
Modifier un affichage personnalisé	39
Pour modifier un affichage personnalisé.	39

Supprimer un affichage personnalisé	40
Pour supprimer un affichage personnalisé.	40
Rechercher des éléments	40
Recherche simple	40
Recherche avancée	40
<b>PUBLIPOSTAGE</b>	<b>41</b>
<b>Généralités – Créer des étiquettes</b>	<b>41</b>
Généralités	41
<b>Créer des étiquettes</b>	<b>41</b>
Créer des étiquettes de publipostage	41
Sélection des destinataires	42
Disposition de vos étiquettes	42
Aperçu de vos étiquettes	43
Fin de la fusion	43
<b>Créer une lettre type</b>	<b>43</b>
Créer une lettre type	43
Sélection des destinataires	44
écriture de votre lettre	44
Pour insérer un champ du carnet d'adresses.	44
Pour modifier la mise en forme d'un champ	44
Pour Supprimer un champ inséré	44
Aperçu de vos lettres	45
Fin de la fusion	45
Pour acheminer les documents fusionnés directement par courrier électronique ou par télécopie.	45
<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>46</b>