

## OUTLOOK 2007

### Exercice n° 1: "Présentation de Outlook"

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lancer le logiciel</li> <li>• ouvrir un nouveau document (courrier, calendrier,...)</li> <li>• utiliser les différents onglets</li> <li>• naviguer dans les différents onglets</li> <li>• personnaliser l'affichage</li> <li>• paramétrer un compte de messagerie</li> <li>• identifier les différents éléments</li> </ul>
------------------	--------------------	---

### Consignes

Cliquez sur l'icône Outlook ou "démarrer", "Tous les programmes", "Microsoft Office", "Microsoft Office Outlook 2007".

### Paramétrage du compte Gmail

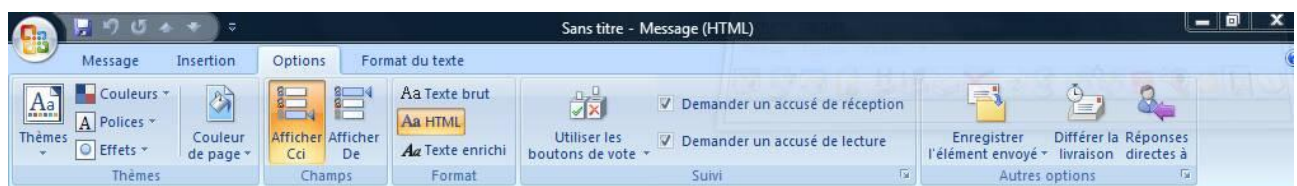
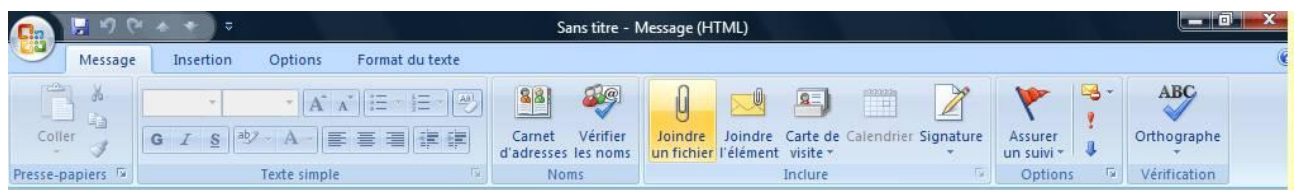
a) Suivez les consignes du professeur.

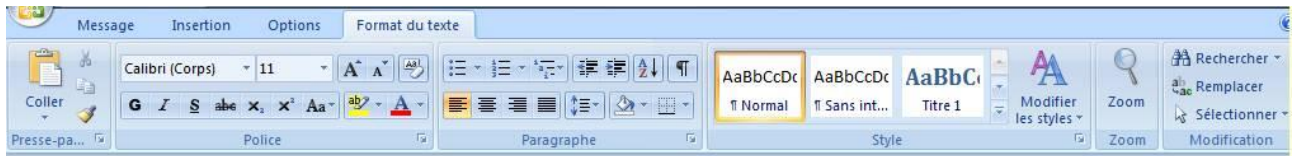
### Les différents rubans

#### Remarques

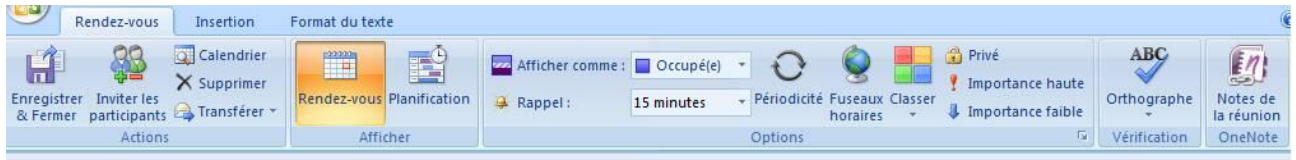
Les rubans apparaissent lorsque vous exécutez une commande soit dans la gestion du courrier, des tâches, de l'agenda et des contacts. Même principe que pour Word2007.

### Rubans - Courrier

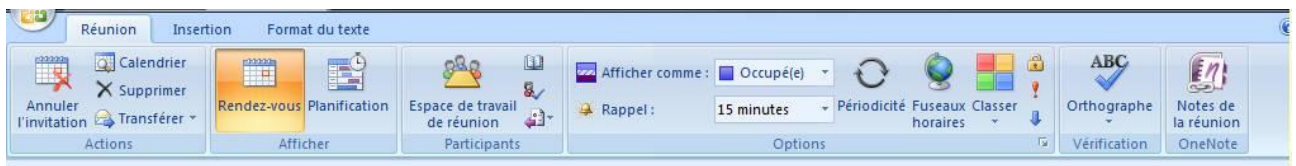




### Rubans - Calendrier



Les rubans "Insertion" et "Format du texte" sont identiques pour le courrier et les calendriers...



Une particularité du calendrier est la possibilité de créer des réunions comme des rendez-vous.

### Rubans - Contacts



Les rubans "Insertion" et "Format du texte" sont identiques pour le courrier et les calendriers...

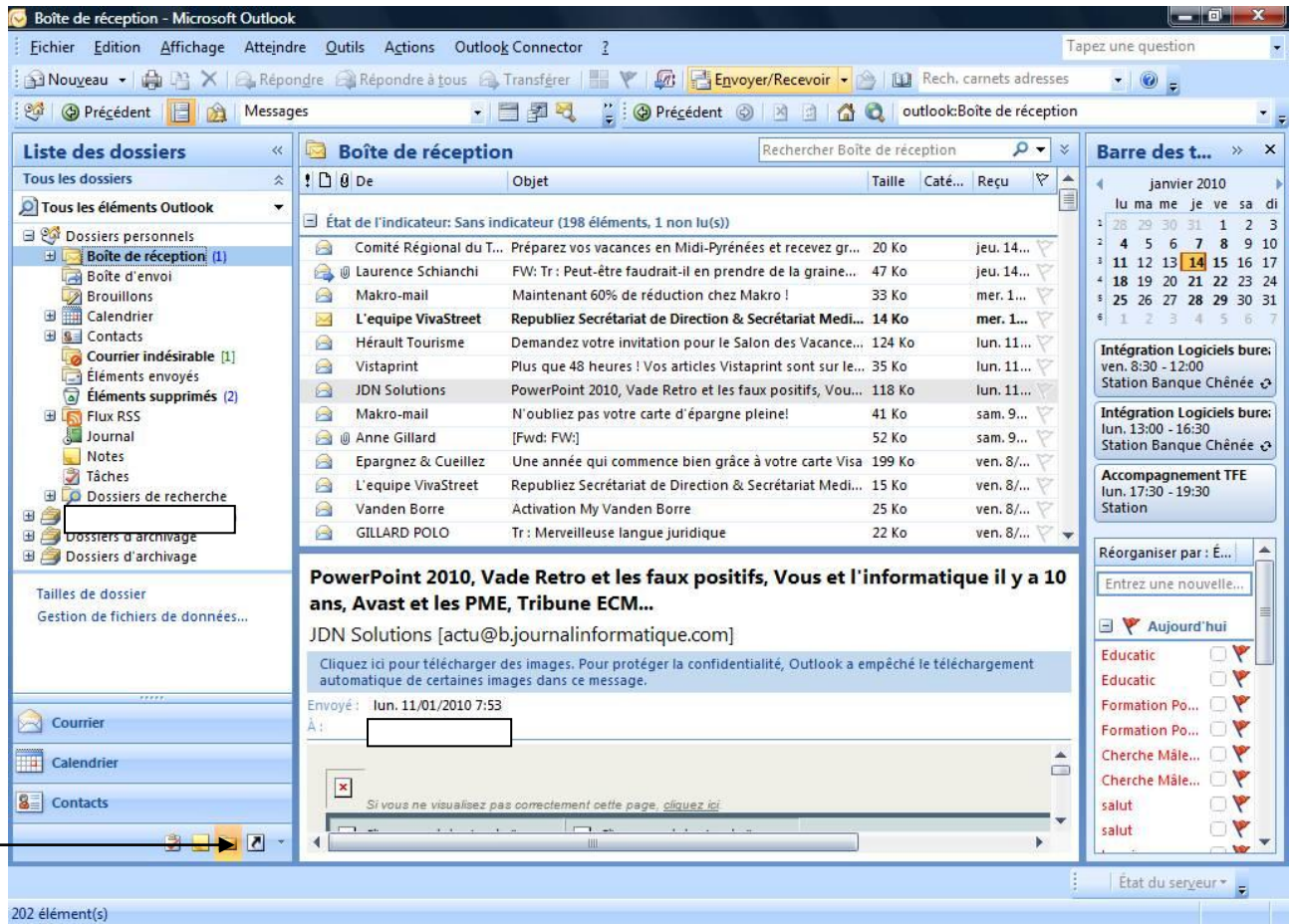
### Rubans - Tâches



Les rubans "Insertion" et "Format du texte" sont identiques pour le courrier et les calendriers...

### Les volets d'affichage

Lorsque vous cliquez sur "Affichage" vous pouvez paramétrer différents types d'affichages. Faites apparaître la liste des dossiers pour vous retrouver dans un système d'arborescence de type "Explorateur Windows".



Dans le menu "Affichage" vous pouvez faire apparaître la barre des tâches avec les rendez-vous que vous devez respecter. Vous voyez également les éléments qui doivent avoir un suivi (signalés par un drapeau rouge).

- Cliquez sur le bouton "Liste des dossiers" pour visualiser la liste.
- Cliquez sur "Affichage", "Barre des tâches" pour activer et désactiver les différentes options.
- Cliquez sur "Affichage", "Volet de lecture" pour activer le paramètre "En bas".
- Observez les différents éléments qui sont affichés dans la capture ci-dessus et suivez les explications du professeur.

### Exercice n° 2: "Envoyer – Recevoir du courrier"

<p><b>Objectifs</b></p>	<p><b>ESC de (d')</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> lancer le logiciel</li> <li> envoyer un courrier électronique</li> <li> recevoir un courrier</li> <li> insérer une pièce jointe</li> <li> utiliser un papier peint</li> <li> créer sa propre signature</li> <li> créer une Vcard et l'insérer en tant qu'élément</li> </ul>
-------------------------	---------------------------	---

### Consignes

Vous avez paramétré un compte Gmail, cette adresse est celle que vous allez utiliser pour toute la formation.

**Découverte de la zone A: CC et CCI**

- a) Encodez les adresses de vos voisins de poste dans les différentes zones et constatez par vous-mêmes ceux qui sont visibles lors de la réception.
- b) Dactylographiez une synthèse partielle de votre message dans la zone "Objet".
- c) Déterminez un suivi.
- d) Déterminez un niveau d'importance du message.
- e) Cliquez sur "Insertion" – "Signature" et créer votre propre signature suivant les instructions du professeur.
- f) Insérez une image en pièce attachée.
- g) Utilisez un thème prédéfini pour agrémenter votre arrière plan.

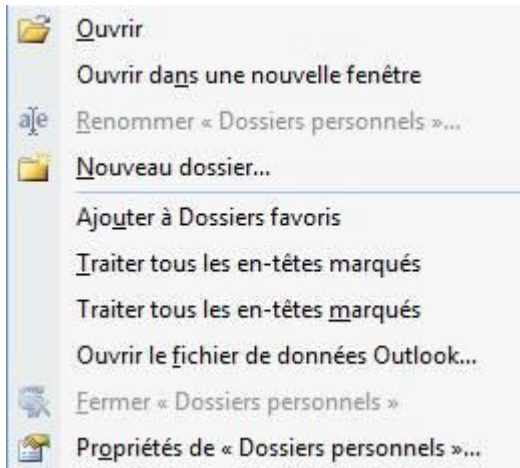
**Création de dossiers et de règles (suivi – accusés...)**

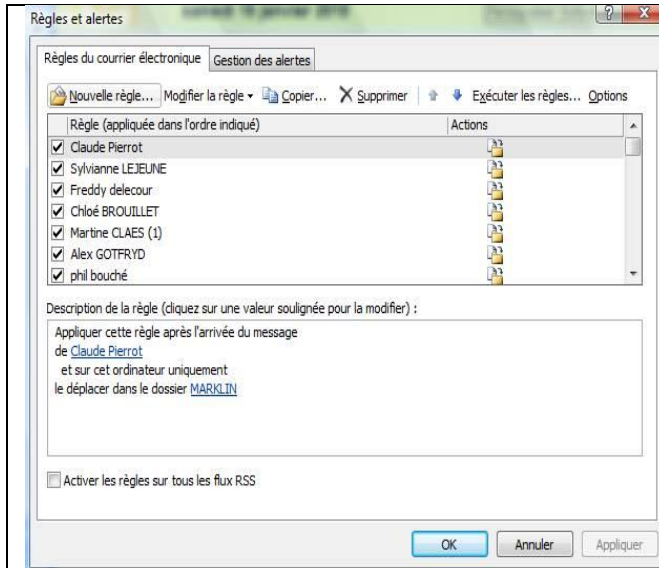
**Exercice n° 3: "Création de dossiers et établissement de règles"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lancer le logiciel</li> <li>envoyer un courrier électronique</li> <li>recevoir un courrier</li> <li>insérer une pièce jointe</li> <li>créer un dossier</li> <li>créer et modifier une règle</li> <li>gérer les règles</li> </ul>
------------------	--------------------	---

**Consignes**

Créez un dossier au nom de l'étudiant par le clic droit de la souris dans la fenêtre "liste des dossiers" ensuite établissez une règle pour que le courrier provenant d'un étudiant arrive dans le dossier cible.

 <p>The image shows a right-click context menu for folders in Outlook. The menu items are: Ouvrir, Ouvrir dans une nouvelle fenêtre, Renommer « Dossiers personnels »..., Nouveau dossier..., Ajouter à Dossiers favoris, Traiter tous les en-têtes marqués, Traiter tous les en-têtes marqués, Ouvrir le fichier de données Outlook..., Fermer « Dossiers personnels », and Propriétés de « Dossiers personnels »...</p>	<p>Notes étudiants</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	---



Notes étudiants

-----

-----

-----

-----

-----

-----

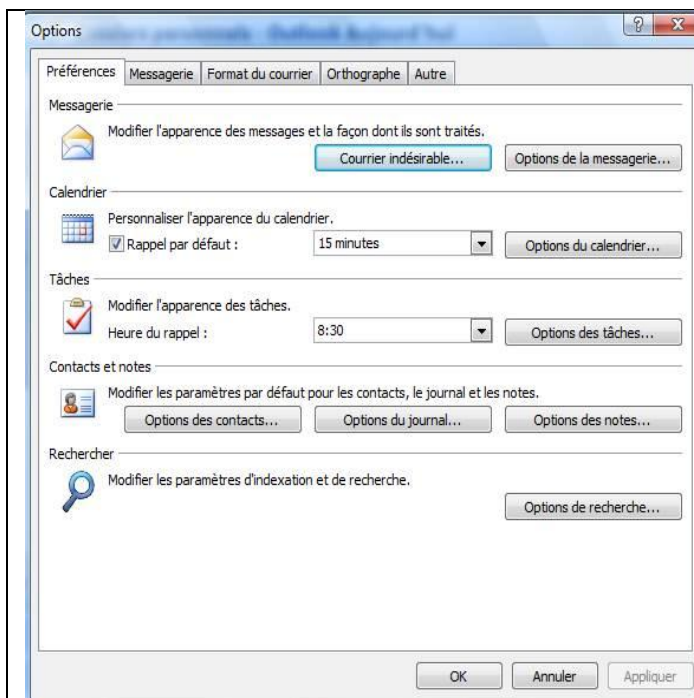
-----

**Exercice n° 4: "Options: assurer un suivi – accusé de lecture et réception"**

<p><b>Objectifs</b></p>	<p><b>ESC de (d')</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lancer le logiciel</li> <li>• envoyer un courrier électronique</li> <li>• recevoir un courrier</li> <li>• insérer une pièce jointe</li> <li>• demander un accusé de lecture et réception</li> <li>• paramétrer un suivi</li> <li>• gérer les règles</li> </ul>
-------------------------	---------------------------	---

**Consignes**

Avant d'envoyer un courrier électronique paramétrez les notions suivantes: accusé de lecture, accusé de réception et suivi.



Notes étudiants Outils - Options

-----

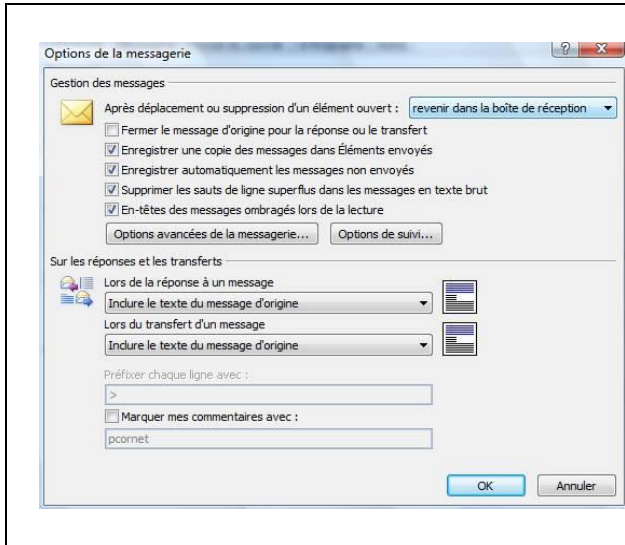
-----

-----

-----

-----

-----



Notes étudiants Options de la messagerie

---

---

---

---

---

---

---

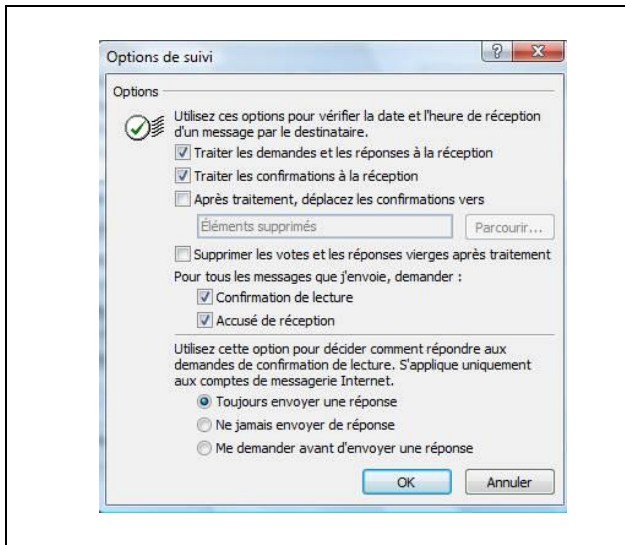
---

---

---

---

---



Notes étudiants Options de suivi

---

---

---

---

---

---

---

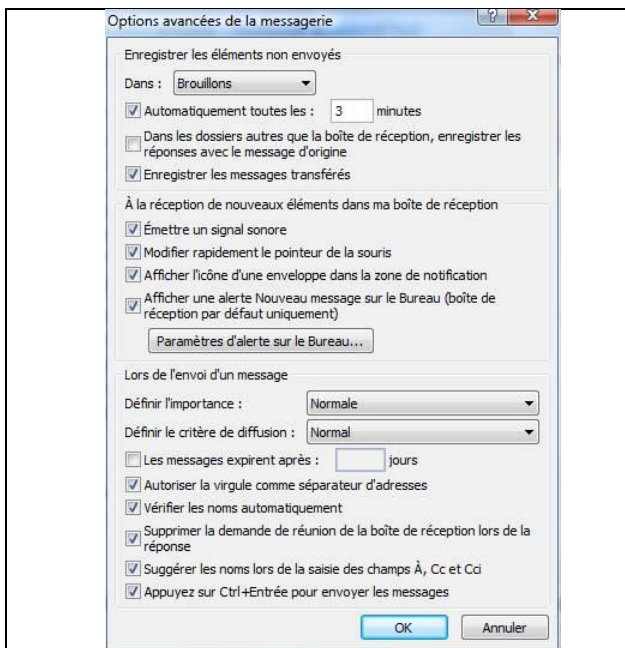
---

---

---

---

---



Notes étudiants Options avancées de la messagerie

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

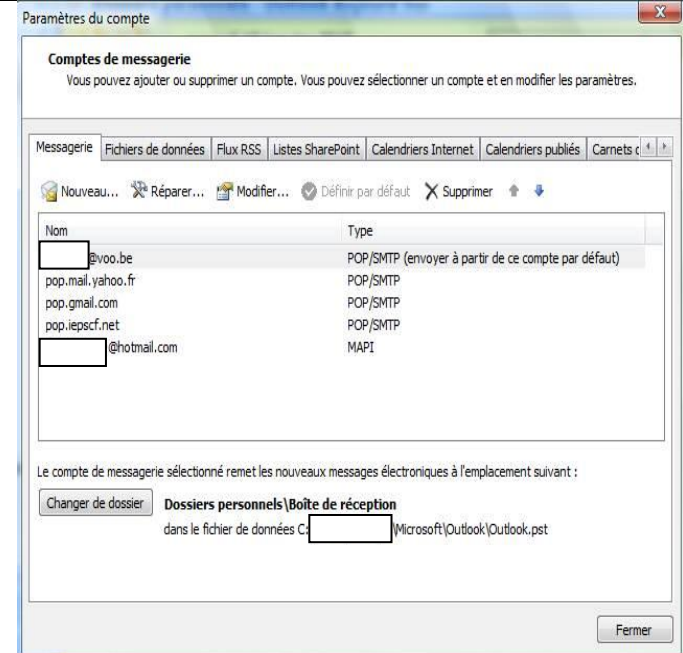
## Création ou ajout d'un compte de type Webmail et suppression

### Exercice n° 5: "Ajouter/Supprimer un nouveau compte de type Html (Hotmail)"

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lancer le logiciel</li><li>• envoyer un courrier électronique</li><li>• recevoir un courrier</li><li>• insérer une pièce jointe</li><li>• ajouter votre compte personnel de type (Webmail)</li><li>• supprimer un compte de messagerie</li><li>• nettoyer la boîte aux lettres</li></ul>
------------------	--------------------	--

### Consignes

Utilisez le gestionnaire de comptes pour paramétrer le nouveau compte et pour le supprimer.



Notes étudiants Paramètres du compte

---

---

---

---

---

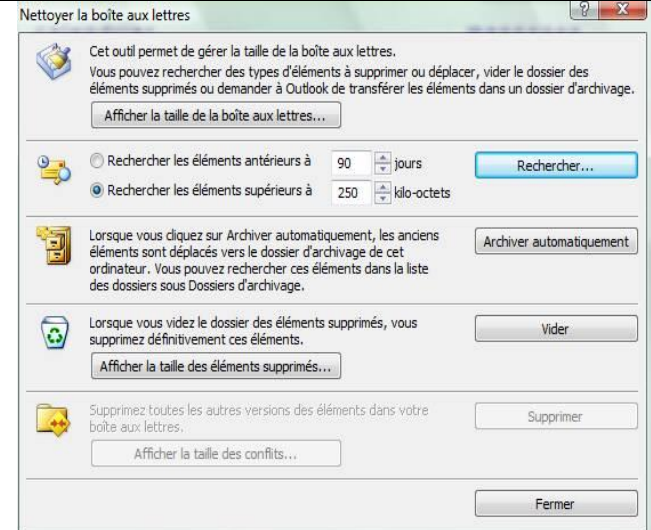
---

---

---

---

---



Notes étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Création de contacts et d'une liste de distribution (gestion)**

**Exercice n° 6: "Ajouter/Supprimer un contact – un liste de distribution"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lancer le logiciel</li> <li>• créer une fiche contact</li> <li>• modifier une fiche contact</li> <li>• créer une liste de distribution</li> <li>• ajouter des contacts dans une liste</li> <li>• supprimer des contacts – une liste</li> </ul>
------------------	--------------------	---

**Consignes**

Cliquez sur l'icône "Contacts" de la liste, cliquez ensuite sur "Nouveau contact". Remplissez les formulaires suivant les consignes du professeur. Soyez attentifs à la notion de: "Adresse postale". Cette notion est très importante pour la réalisation future d'un publipostage entre Word et Outlook.

	<p style="text-align: center;">Notes étudiants</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
--	--

**Exercice n° 6bis: "Gestion des dossiers contacts"**

**Consignes**

Cliquez sur l'icône "Contacts" de la liste, cliquez ensuite le bouton droit de la souris pour créer, copier ... le dossier. Utilisation identique à celle vue précédemment dans la gestion des dossiers de type "Courrier" (voir [ex. 3](#)).



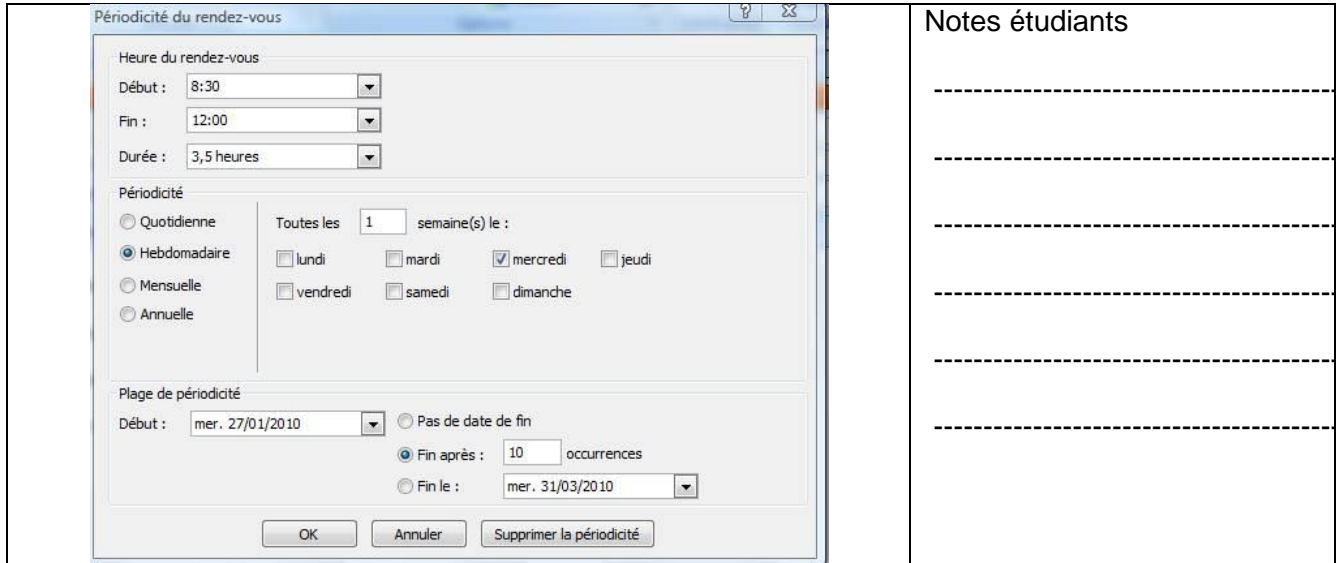
**Création de calendriers (gestion)**

**Exercice n° 7: Création d'un "Rendez-vous"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lancer le logiciel</li> <li>• créer un rendez-vous</li> <li>• compléter le formulaire</li> <li>• déterminer une périodicité, une importance</li> <li>• créer un classement</li> <li>• enregistrer le rendez-vous</li> </ul>
------------------	--------------------	--

**Consignes**

Cliquez sur l'icône "Calendrier" de la liste, cliquez ensuite sur "Nouveau rendez-vous". Remplissez les formulaires suivant les consignes du professeur.



Notes étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Le rendez-vous est la gestion de votre propre emploi du temps, l'équivalent d'un horaire professeur, il n'implique pas la participation d'autres professeurs.

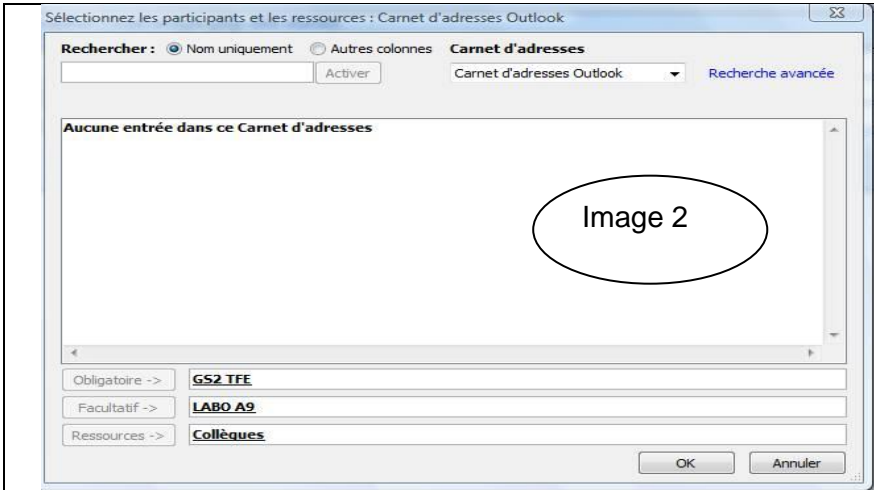
La demande de réunion est différente dans le sens où la présence de plusieurs personnes est requise. On pourrait comparer celle-ci à votre participation aux cours (la participation de tous les étudiants est en principe obligatoire).

**Exercice n° 8: Création d'une "Demande de réunion"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lancer le logiciel</li> <li>• créer une demande de réunion</li> <li>• inviter des participants</li> <li>• déterminer le niveau de participation</li> <li>• ajouter des contacts dans une liste</li> <li>• supprimer des contacts – une liste</li> </ul>
------------------	--------------------	--

**Consignes**

Créez une demande de réunion concernant la soirée de l'établissement. Déterminez les priorités. Cette soirée a lieu le 20 mars 2010 – dans le réfectoire de l'ARC. Accueil de 18h00 à 19h00.



Notes étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Les réponses se feront dans la boîte de dialogue "Courrier" où vous pourrez voter (Accepter – Refuser – Peut-être). Ensuite les réponses seront visibles dans la demande de réunion de l'auteur après avoir cliqué sur "Planification".

### Exemple de calendriers

## Exercice n° 8bis: "Gestion des dossiers calendrier"

### Consignes

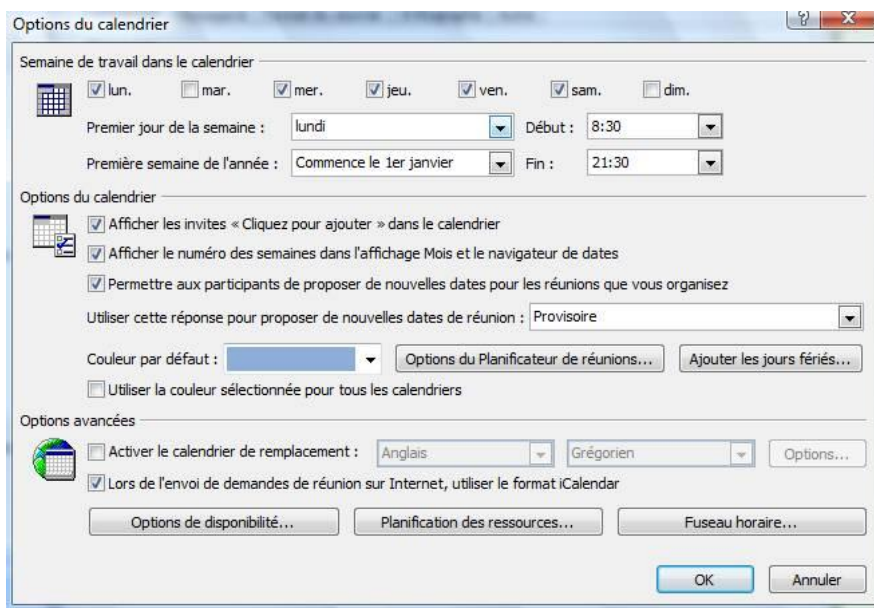
Cliquez sur l'icône "calendrier" de la liste, cliquez ensuite le bouton droit de la souris pour créer, copier ... le dossier. Utilisation identique à celle vue précédemment dans la gestion des dossiers de type "Courrier" (voir [ex. 3](#)).

## Exercice n° 9: Paramétrer les options de calendrier

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• paramétrer la semaine de travail</li><li>• paramétrer les jours fériés de notre pays</li><li>• déterminer le fuseau horaire</li><li>• afficher le numéro de semaine dans le calendrier</li><li>• déterminer d'autres choix personnalisés</li></ul>
------------------	--------------------	--

### Consignes

Déterminez la semaine de travail selon votre horaire étudiant. Paramétrez les jours fériés légaux. Affichez le numéro de semaine dans votre calendrier.

	<p>Notes étudiants</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	--

### Création de Tâches

#### Exercice n° 10: Paramétrer une tâche

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>paramétrer une tâche</li> <li>inviter des participants à réaliser une tâche</li> <li>déterminer le niveau de détails</li> <li>assurer le suivi d'une tâche</li> <li>terminer une tâche</li> </ul>
------------------	--------------------	--

### Consignes

Programmez une tâche concernant l'accueil de la soirée de l'établissement. Déterminez la priorité "haute", un rappel en date du 19 03 10 à 10 h 00. Complétez le formulaire "Détails". Par la suite, affectez la tâche à vos condisciples de classe.

### Notes étudiants

---

---

---

---

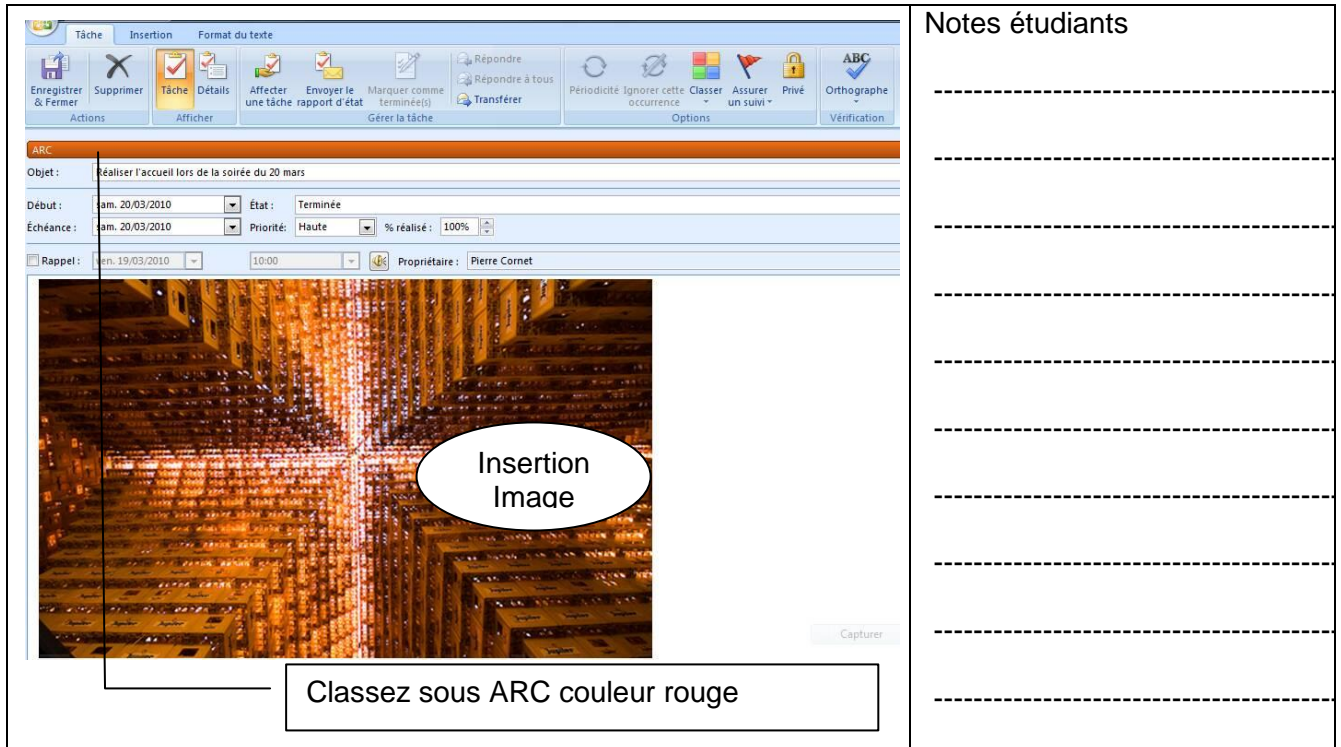
---

---

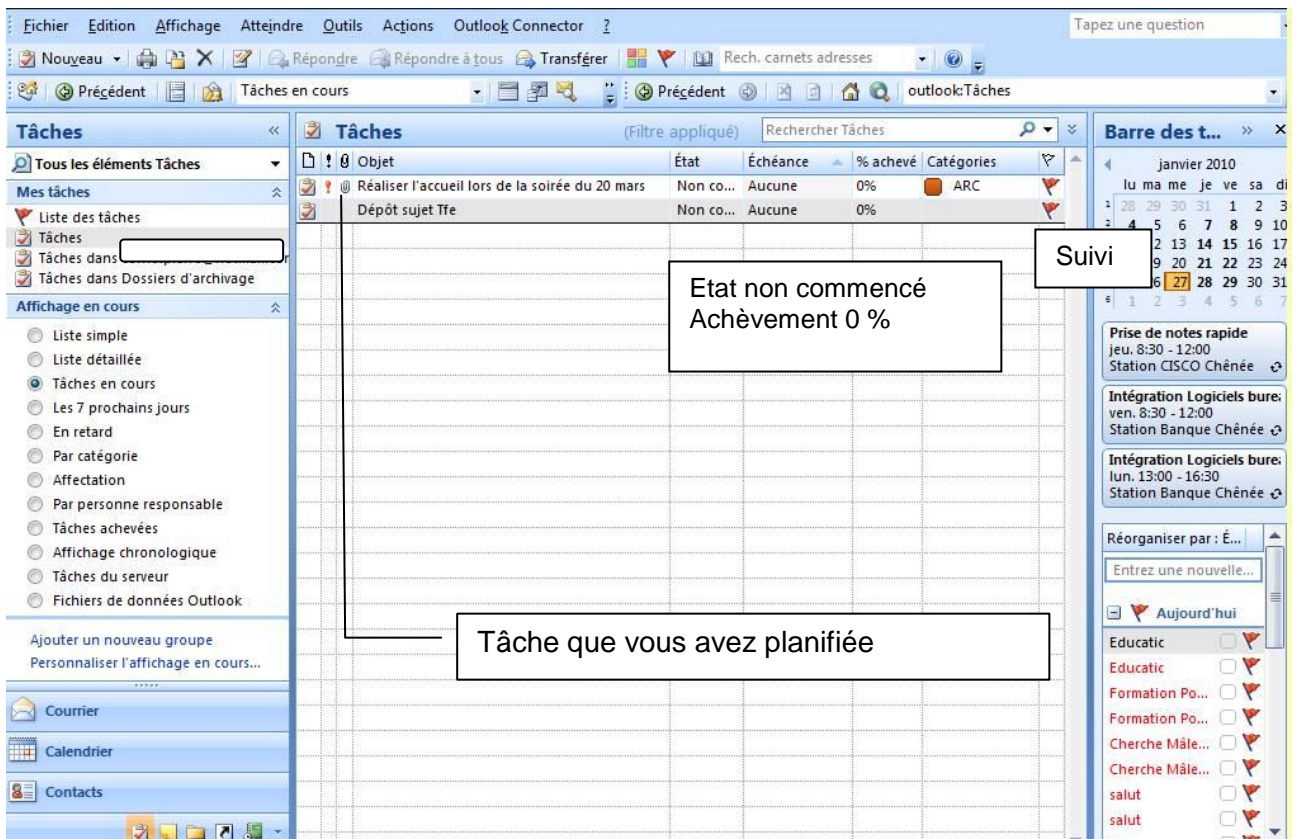
---

---

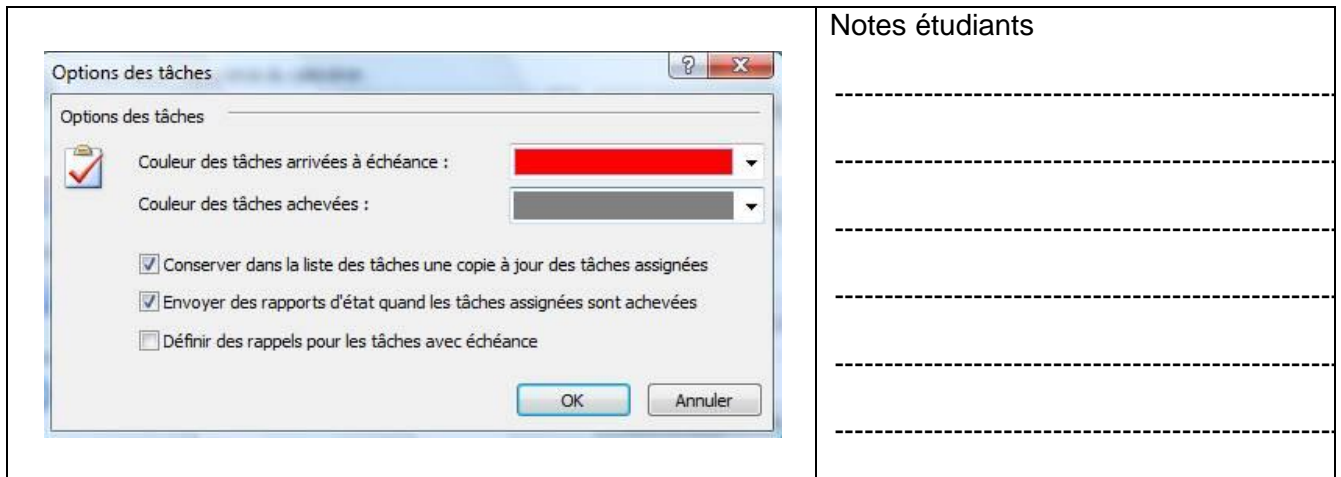
	<h3>Notes étudiants Détails</h3> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--



Après programmation de votre tâche, voici le résultat en affichage global.



Paramétrage des options de tâches selon votre choix.



### Création de Notes

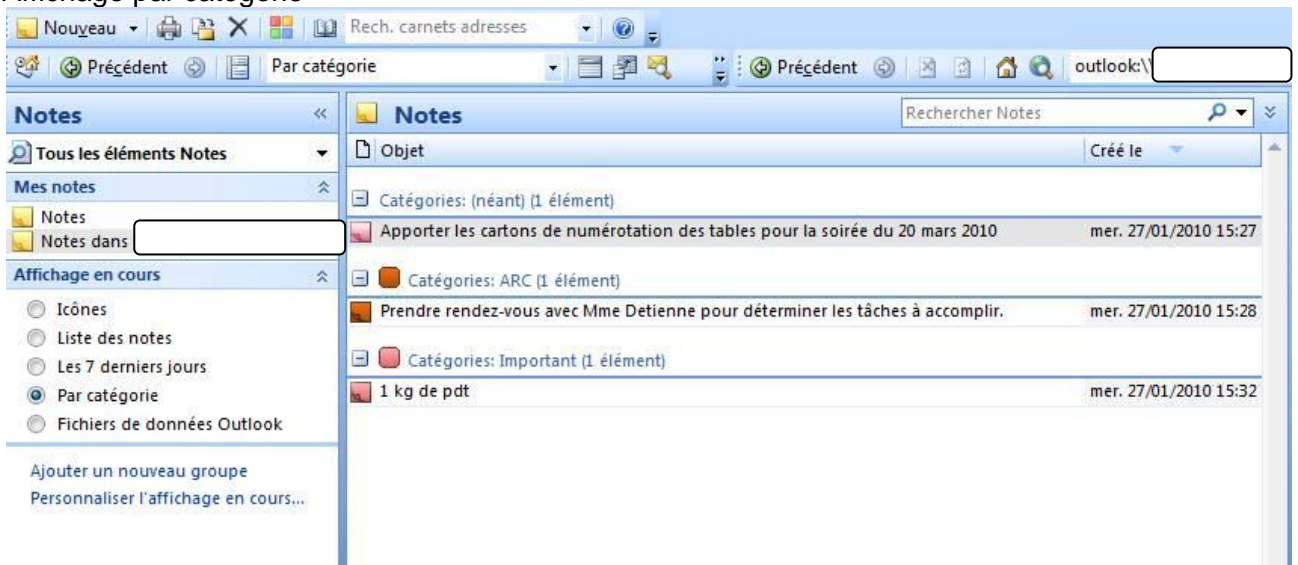
#### Exercice n° 11: Paramétrer une Note

<p><b>Objectifs</b></p>	<p><b>ESC de (d')</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• paramétrer une note</li> <li>• déterminer la couleur de vos notes</li> <li>• déterminer le format de vos notes</li> <li>• supprimer une note</li> <li>• attribuer une note à un contact</li> <li>• déterminer une catégorie à une note</li> </ul>
-------------------------	---------------------------	--

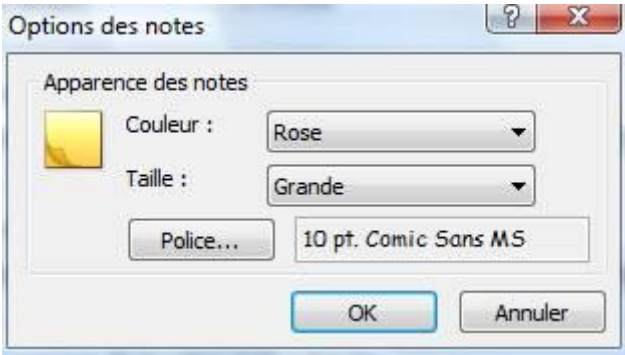
### Consignes

Programmez une note concernant l'accueil de la soirée de l'établissement. Les notes sont les post-it de votre ordinateur, ils ne se collent pas simplement sur un frigidaire mais peuvent être attribués à un autre contact.

### Affichage par catégorie



Pour déterminer la couleur, la taille, la police, cliquez sur "Outils" – "Options" – "Options de notes".



Notes étudiants

---

---

---

---

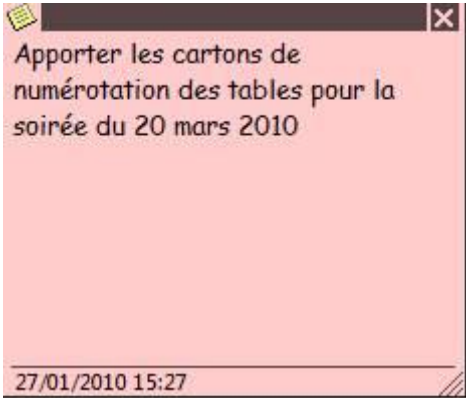
---

---

---

---

Exemple de réalisation d'une note.



Notes étudiants

---

---

---

---

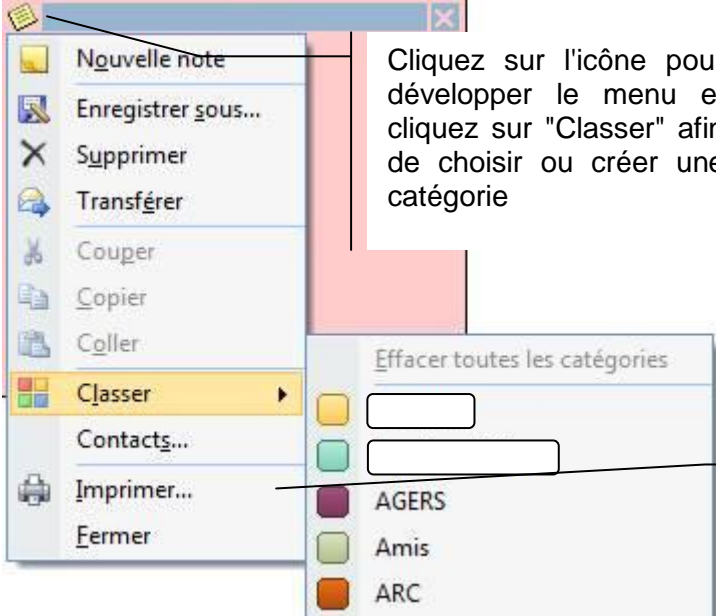
---

---

---

---

Attribuer un niveau de classe à une note.



Notes étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

Cliquez sur "Contacts" pour attribuer une note à un(des) contact(s).

Cliquez sur l'icône pour développer le menu et cliquez sur "Classifier" afin de choisir ou créer une catégorie



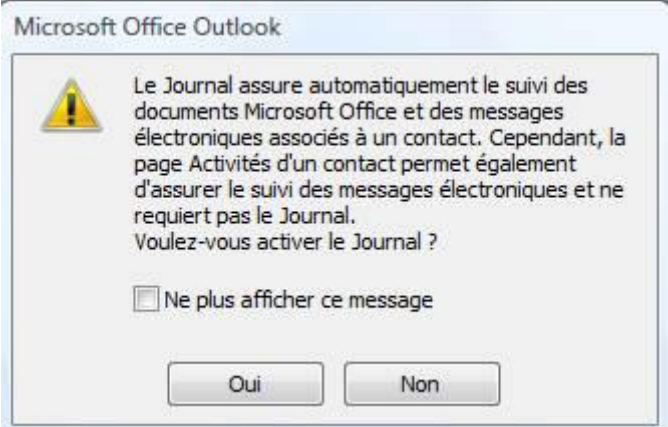
*Utilisation du journal*

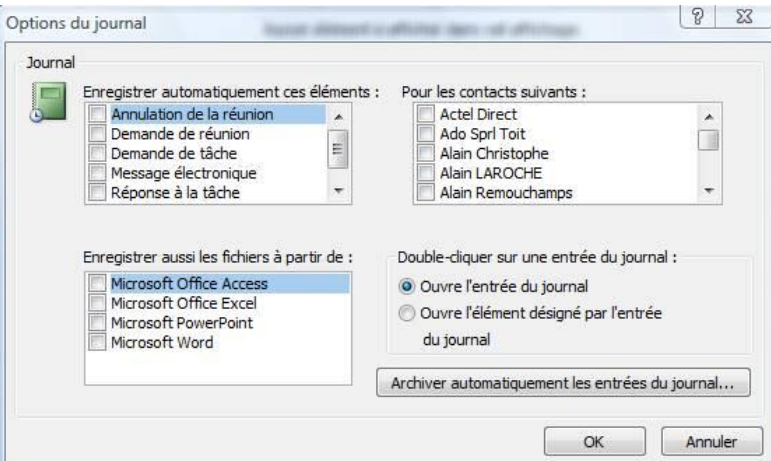
**Exercice n° 12: Paramétrer le journal**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• paramétrer une note</li> <li>• déterminer la couleur de vos notes</li> <li>• déterminer le format de vos notes</li> <li>• supprimer une note</li> <li>• attribuer une note à un contact</li> <li>• déterminer une catégorie à une note</li> </ul>
------------------	--------------------	--

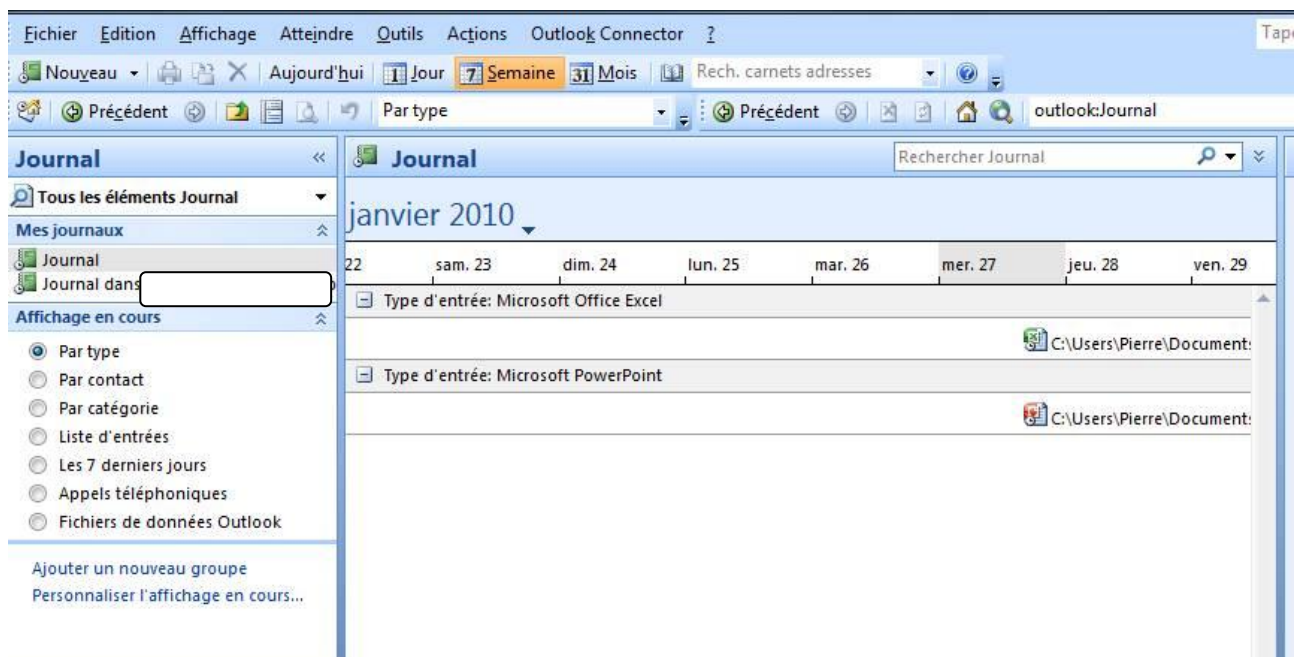
**Consignes**

Activez le journal pour assurer le suivi des documents "Office" et des messages électroniques associés à un contact.

	<p>Notes étudiants</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

	<p>Notes étudiants    Sélection des éléments à surveiller.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---	--

Résultat après différents mouvements d'un fichier PowerPoint et Excel.



## Personnalisation "Dossiers personnels"

### Exercice n° 13: Personnaliser Outlook Aujourd'hui...

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• paramétrer l'écran de démarrage d'Outlook</li><li>• déterminer le nombre de jours du calendrier (5)</li><li>• déterminer l'ordre de tri des tâches</li><li>• paramétrer le style d'affichage d'Outlook Aujourd'hui...</li></ul>
------------------	--------------------	---

	<b>Notes étudiants</b> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
--	---

**TABLE DES MATIÈRES**

Outlook 2007.....	1
Exercice n° 1: "Présentation de Outlook" .....	1
Consignes.....	1
Exercice n° 2: "Envoyer – Recevoir du courrier" .....	3
Consignes.....	3
Exercice n° 3: "Création de dossiers et établissement de règles" .....	4
Consignes.....	4
Exercice n° 4: "Options: assurer un suivi – accusé de lecture et réception" .....	5
Consignes.....	5
Exercice n° 5: "Ajouter/Supprimer un nouveau compte de type Html (Hotmail)" .....	7
Consignes.....	7
Exercice n° 6: "Ajouter/Supprimer un contact – un liste de distribution" .....	8
Consignes.....	8
Exercice n° 6bis: "Gestion des dossiers contacts" .....	8
Consignes.....	8
Exercice n° 7: Création d'un "Rendez-vous" .....	9
Consignes.....	9
Exercice n° 8: Création d'une "Demande de réunion" .....	10
Consignes.....	10
Exercice n° 8bis: "Gestion des dossiers calendrier" .....	12
Consignes.....	12
Exercice n° 9: Paramétrer les options de calendrier.....	12
Consignes.....	12
Exercice n° 10: Paramétrer une tâche .....	13
Consignes.....	13
Exercice n° 11: Paramétrer une Note.....	15
Consignes.....	15
Exercice n° 12: Paramétrer le journal.....	17
Consignes.....	17
Exercice n° 13: Personnaliser Outlook Aujourd'hui.....	18
Table des matières.....	19