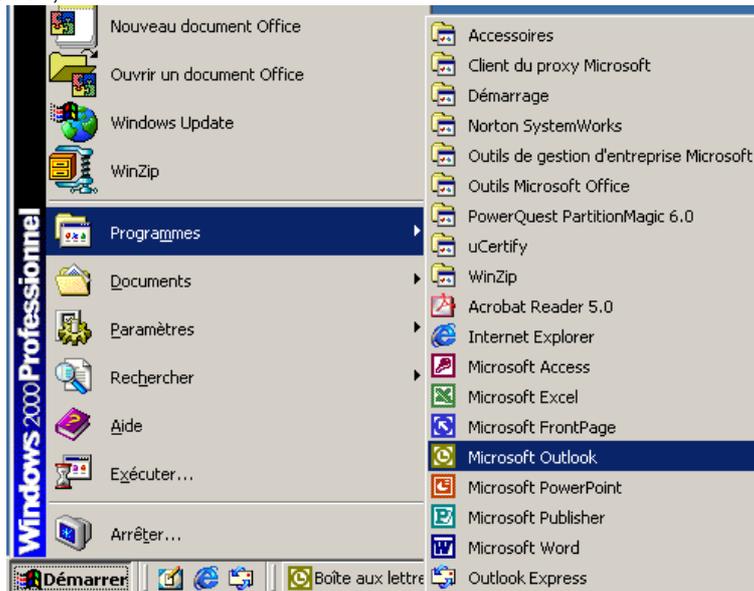


Manuel du participant
OUTLOOK 2003

I Les bases d'Outlook

Pour démarrer Outlook,

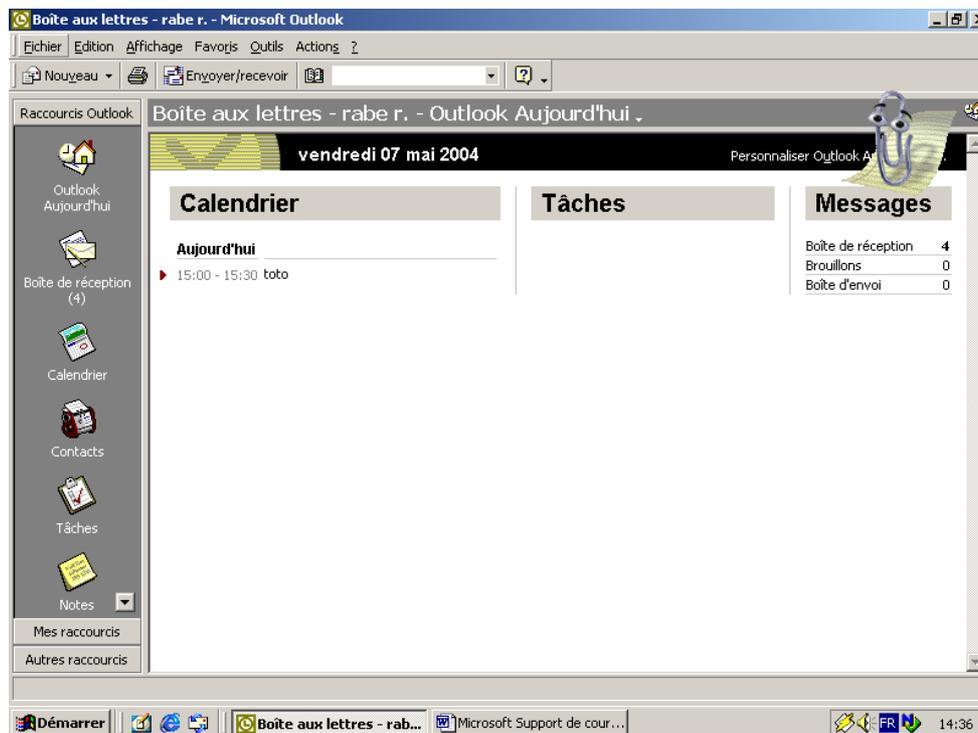


Pour quitter Outlook :

1. Cliquer sur le menu *Fichier*
2. Executer la commande *Quitter*

I.1 Travailler avec Outlook aujourd'hui

1. Démarrer Outlook
2. Cliquer sur l'icône Outlook aujourd'hui. Sur la barre d'Outlook
3. Cliquer sur le lien hypertexte pour afficher le Calendrier, la Boite de réception ou la liste des Taches.



I.2 Utiliser la barre Outlook

Les outils d'Outlook vous permettent d'organiser votre journée, votre travail ou votre courrier électronique.

Pour commencer, vous devez apprendre à travailler avec la barre Outlook. Cela consiste essentiellement à cliquer sur les icônes afin de déterminer la tâche à effectuer.

I.2.1 Examiner vos dossiers Outlook.

- ❖ Dans la barre Outlook, cliquez sur le bouton Raccourcis Outlook.
- ❖ Cliquez sur l'icône du dossier contenant les éléments que vous souhaitez consulter.
- ❖ Pour consulter les messages reçus, cliquez sur l'icône boîte de réception.
- ❖ Pour afficher votre carnet de rendez vous, cliquez sur l'icône calendrier.
- ❖ Pour visualiser votre contact, cliquez sur l'icône Contacts. Cliquez sur les boutons de l'alphabet pour trouver les contacts dont le nom de famille commence par la lettre sélectionnée.
- ❖ Pour afficher la liste de vos tâches, cliquez sur l'icône Tâches.
- ❖ Pour afficher les messages reçus et envoyés, cliquez sur l'icône Journal.
- ❖ Pour créer des notes, cliquez sur l'icône Notes.
- ❖ Pour visualiser les éléments que vous avez supprimés, cliquez sur l'icône Éléments supprimés.

I.2.2 Créer de nouveaux dossiers

Afin d'améliorer l'organisation des éléments, vous pouvez augmenter le nombre de dossiers Outlook. Rien ne vous empêche, par exemple, de classer vos messages électroniques.

I.2.2.1 Créer un nouveau dossier

1. Dans le Menu Fichier, choisissez la commande Nouveau.
2. Dans le sous-menu, cliquez sur la commande Dossier.
3. Tapez le nom de nouveau dossier dans la boîte de texte Nom.
4. Spécifiez le type d'éléments Outlook de ce nouveau dossier dans la liste déroulante Contenu du dossier.
5. Cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez placer le sous-dossier.
6. Cliquez sur OK.

I.2.3 Déplacez les éléments dans les dossiers

Afin d'éviter l'encombrement de vos dossiers, vous pouvez déplacer les éléments et les regrouper par catégories dans leur propre dossier.

I.2.3.1 Déplacer un élément

1. Affichez le dossier contenant l'élément que vous voulez déplacer.
2. Faites un clic droit sur l'élément.
3. Choisissez Déplacez dans le menu contextuel.
4. Déterminez le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer l'élément.
5. Cliquez sur OK.

I.3 Retrouver des éléments égarés et nettoyer les dossiers

A force d'accumuler et de déplacer les éléments dans les dossiers, il peut vous arriver d'égarer un ou deux éléments. L'outil de recherche avancée d'Outlook vous aide à les localiser.

I.3.1 Trouver un élément

1. Cliquez sur Recherche dans la barre d'Outils et choisissez la Recherche avancée.
2. Indiquez le type d'élément que vous recherchez dans la liste Rechercher.
3. Décrivez l'élément dans la zone de texte Rechercher.
4. Précisez dans quel type de champ Outlook doit effectuer sa recherche.

5. Cliquez sur le bouton Rechercher.
6. Si Outlook trouve des éléments qui correspondent à votre recherche, il les liste dans la partie inférieure de la fenêtre Recherche avancée. Double cliquez sur un élément pour l'ouvrir.

I.3.2 Nettoyer des dossiers

Les dossiers finissent par être encombrés d'éléments inutiles. Il faut donc périodiquement les nettoyer, supprimer certains éléments, vider le dossier des Éléments supprimés et parfois, restaurer des éléments supprimés par mégarde.

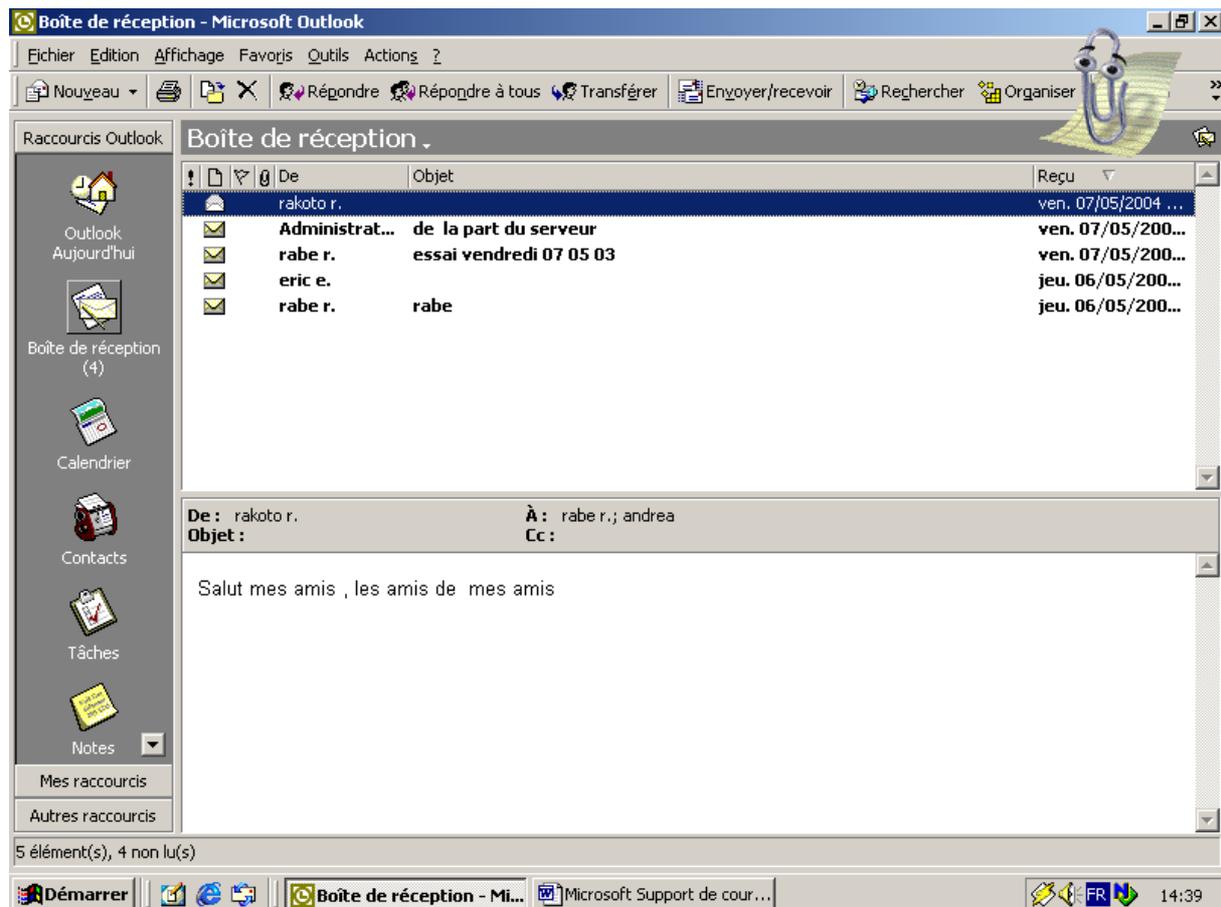
I.3.2.1 Supprimer un élément d'un dossier

1. Afficher le dossier contenant l'élément à supprimer.
2. Afficher l'élément afin de vérifier qu'il s'agit bien de celui que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner la commande *Supprimer*.

I.3.2.2 Restaurer un élément

1. Afficher le dossier élément supprimé
2. Faites un clic droit sur l'élément que vous voulez restaurer.
3. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Déplacer vers un dossier.
4. Sélectionnez le dossier où se trouvait l'élément avant sa suppression.
5. Cliquez sur OK.

II Utiliser le Courrier Electronique



II.1 Recevoir et afficher des messages

Que vos messages vous parviennent depuis un serveur Exchange du réseau local ou depuis votre fournisseur des services Internet, Outlook se charge de les recevoir.

II.1.1 Afficher la Boîte de réception

Cliquez sur l'icône Boîte de réception dans la barre Outlook pour afficher les messages entrants.

II.1.2 Récupérer les nouveaux messages

1. Choisissez le menu Outils, puis la commande Envoyer et recevoir.
2. Dans le sous-menu Envoyer et recevoir, choisissez le service de messagerie que vous voulez consulter.
3. Si vous indiquez que vous souhaitez recevoir les messages par le biais de votre fournisseur de services Internet, Outlook vous invite à compléter la procédure d'identification nécessaire à l'établissement de la connexion.

II.2 Afficher les messages

Vous avez récupéré vos messages dans le dossier Boîte de réception. Pour les lire, il suffit de les afficher.

II.2.1 Afficher un message

- ❖ Cliquez sur l'icône de la boîte de réception dans la barre Outlook pour voir vos messages entrants.
- ❖ Si le Volet de visualisation est affiché, sélectionnez le message à lire afin que son contenu s'affiche dans ce volet.
- ❖ Pour afficher un message dans sa propre fenêtre, effectuez un double clic sur le message.

II.2.2 Afficher un autre message

- ❖ Affichez un message.
- ❖ Cliquez sur le bouton Élément suivant pour afficher le message suivant.
- ❖ Cliquez sur le bouton Élément précédent pour afficher le message précédent.

II.2.3 Répondre aux messages

Il est facile de répondre aux messages reçus. Pour ce faire, il suffit de cliquer soit sur le bouton Répondre, soit sur le bouton Répondre à tous, puis de taper le texte de votre message.

II.2.3.1 Répondre à un message

1. Sélectionnez ou affichez un message auquel vous voulez répondre.
2. Cliquez sur le Bouton Répondre pour répondre uniquement à l'expéditeur ou sur le bouton Répondre à tous pour répondre à l'expéditeur ainsi qu'aux autres destinataires.
3. Tapez le texte de votre message.
4. Cliquez sur le bouton Envoyer pour envoyer votre message.

II.2.4 Transférer des messages

Si vous recevez un message et que, d'après vous, il s'adresse également à d'autres personnes, vous pouvez leur en transmettre une copie.

Transférer un message

1. Affichez le message à transférer.
2. Cliquez sur le bouton Transférer.
3. Écrivez le nom du destinataire du courrier électronique dans le champ de saisie ou cliquez sur A pour ouvrir votre Carnet d'adresses.
4. Ajouter votre réponse au message.
5. Cliquez sur le bouton Envoyer.

II.3 Envoyer du courrier électronique

Désormais, vous savez recevoir et consulter votre courrier électronique et l'envoi de messages vous paraîtra d'autant plus facile.

II.3.1 Créer et envoyer un message

1. Cliquez sur l'icône Boîte de réception dans la barre Outlook.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau message.
3. Tapez le nom du destinataire de votre email dans le champ A. Si vous avez plus d'un destinataire, séparez les noms par le signe point virgule (;).
4. Tapez les noms des destinataires éventuels de copies dans le champ Cc.
5. Dans le champ Objet, tapez une brève description du message.
6. Tapez le texte du message.
7. Cliquez sur le bouton Envoyer pour envoyer votre message.

II.3.1.1 Insérer des fichiers dans les messages

1. Pour insérer des fichiers dans vos messages, vous disposez de deux méthodes : définir le fichier en tant que pièce jointe (le fichier restant alors à l'intérieur du message), ou insérer le contenu textuel du fichier dans le message.
2. Joindre un fichier à un message
3. Afficher le message auquel vous voulez joindre un fichier.
4. Cliquer sur le bouton Insérer un fichier.
5. Définissez l'emplacement du fichier à joindre en sélectionnant un dossier dans la liste Regarder dans.
6. Vérifier que l'option Pièce jointe est sélectionnée dans la zone Type d'insertion.
7. Effectuez un double clic sur le fichier à joindre.

II.3.2 Ajouter de signatures

Les signatures permettent d'ajouter rapidement à vos e-mails les informations qui vous concernent. Elles vous font gagner du temps en vous évitant de saisir votre adresse et votre numéro de téléphone au bas de chaque message. Avec Outlook, vous avez la possibilité de créer et d'ajouter plusieurs signatures différentes à vos messages. Vous pouvez par exemple créer une signature professionnelle et une autre personnelle.

II.3.2.1 Créer une signature

1. Dans le menu Outils, choisissez la commande Options.
2. Cliquez sur l'onglet Format du courrier.
3. Cliquez sur le bouton Sélecteur de signatures. La boîte de dialogue correspondante s'ouvre et vous donne la liste des signatures déjà créées.
4. Cliquez sur Nouveau pour démarrer l'Assistant Créer un nouvel exemplaire de signature.
5. Tapez le nom de la nouvelle signature.
6. Cliquez sur Suivant.
7. Cliquez dans le champ de saisie pour y placer le point d'insertion, puis tapez le texte de la signature.
8. Cliquez sur Terminer.
9. Cliquez sur OK
10. Cliquez sur OK

II.3.2.2 Ajouter une signature à un message

1. Affichez le message auquel vous voulez ajouter une signature.
2. Cliquez sur le bouton Signature et sélectionnez celle qui convient dans le menu qui s'affiche.

II.3.3 Insérer des boutons de vote

Si vous avez besoin de mener une enquête simple, au sein de votre service par exemple, les boutons de vote Outlook vous seront utiles. Une fois que vous avez envoyé votre requête sur le réseau, le bouton de vote contribue au suivi des réponses.

II.3.3.1 Ajouter des boutons de vote dans un message

1. Créer un message qui pose une question.
2. Cliquez sur le bouton Options pour afficher la boîte de dialogue Options des messages.
3. Cochez la case Utiliser les boutons de vote, puis choisissez les boutons de vote appropriés dans la liste.
4. Cliquez sur Fermer.

II.3.4 Utiliser les outils de création de messages Outlook

Outlook a été équipé de quelques outils pratiques pour vous aider à créer des messages : critères d'importance et de diffusion des messages, qui permettent entre autres de mettre en évidence un message donné dans la boîte de réception de son destinataire ; par ailleurs, ces indicateurs de message marquent les messages aux caractéristiques spéciales.

II.3.4.1 Définir les critères de diffusion

1. Affichez le message pour lequel vous souhaitez définir un critère de diffusion.
2. Cliquez sur le bouton Options.
3. Dans la liste Crisser de diffusion, choisissez parmi les options Normal, Personnel, Privé et Confidentiel.
4. Cliquez sur Fermer.

II.3.4.2 Définir l'importance du message

- ❖ Affichez le message pour lequel vous souhaitez définir un niveau d'importance.
- ❖ Dans la barre d'outils Mise en forme, choisissez le bouton Importance qui convient au niveau souhaité :
- ❖ Haute désigne un message très important.
- ❖ Faible désigne un message dont l'importance est moindre.

II.3.4.3 Ajouter un indicateur dans un message

1. Affichez le message à marquer.
2. Cliquez sur le bouton Indicateur de message pour le suivi.
3. Dans la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi, choisissez parmi les indicateurs standard : Assurer un suivi, pour votre information, Aucune réponse nécessaire, etc.
4. Si vous le souhaitez, fixez une échéance dans La liste Rappel ; lorsque vous l'activez, celle-ci affiche un calendrier dans lequel il suffit de sélectionner le jour voulu.
5. Cliquez sur OK

II.3.5 Personnaliser la livraison des messages

Outlook propose différentes possibilités de personnalisation de mode d'envoi des messages. Si vous êtes relié à un réseau, le serveur réseau peut vous avertir lorsque vos messages ont été réceptionnés et ouverts. Par ailleurs, vous pouvez définir une adresse électronique différente si vous ne voulez pas que les réponses à vos messages soient retournées à l'adresse d'expédition. En outre, vous pouvez demander à Outlook de différer l'envoi d'un message, ou d'en empêcher la lecture après une date donnée.

II.3.5.1 Assurer le suivi des messages avec Exchange

1. Affichez le message pour lequel vous voulez définir un suivi.
2. Cliquez sur le bouton Options.
3. Choisissez une option d'envoi :
4. Pour recevoir dans votre Boîte de réception une note qui vous informe que le destinataire a bien reçu le message, cliquez sur la case M'avertir quand le message a été reçu.
5. Pour recevoir une note qui vous informe que le destinataire a bien ouvert le message, cliquez sur la case M'avertir quand le message a été lu.
6. Cliquez sur Fermer.

II.3.5.2 Différer la livraison d'un message

1. Affichez le message que vous voulez différer.
2. Cliquez sur le bouton Options.
3. Cochez la case Ne pas envoyer avant.
4. Cliquez sur la flèche descendante et choisissez une date de livraison du message dans le calendrier.
5. Cliquez sur Fermer.

II.3.5.3 Ajouter une date d'expiration

1. Ajoutez le message à invalider à l'issue d'une période donnée.
2. Cliquez sur le bouton Options.
3. Cochez la case Expire après.
4. Cliquez sur la flèche descendante et choisissez la date d'expiration du message dans le calendrier.
5. Cliquez sur Fermer.
6. Envoyer des messages

Après avoir créé vos messages, vous allez les envoyer, probablement par le biais d'une connexion à un service en ligne. Notez au passage que si vous êtes reliés à un réseau sous Exchange Server, vous n'avez pas de manipulation spéciale à réaliser pour envoyer vos messages.

II.3.5.4 Afficher la boîte d'envoi

- ❖ Dans la barre Outlook, Cliquez sur Mes raccourcis.
- ❖ Cliquez sur l'icône de la Boîte d'envoi pour afficher les messages sortants.

II.3.5.5 Livrer les nouveaux messages

Cliquer sur le bouton de la barre d'outils Envoyer et recevoir.

Il est possible qu'Outlook vous invite à compléter une procédure de connexion spécifique à votre fournisseur.

III Utilisation du carnet d'adresses

III.1 Afficher le carnet d'adresses

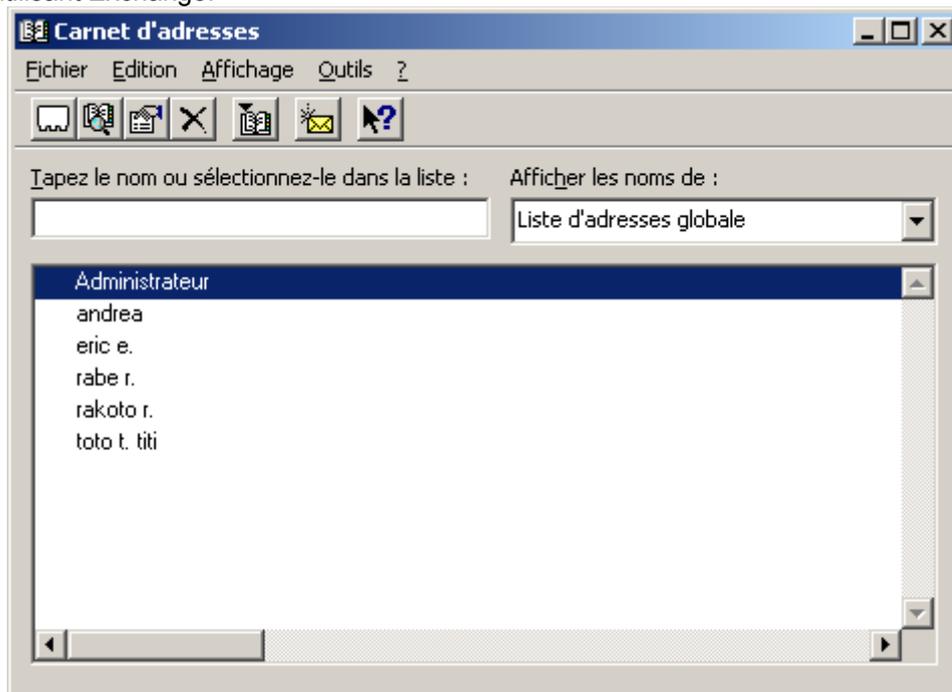
Pour afficher les listes de noms et d'adresses email du Carnet d'adresses, il suffit de sélectionner la commande Carnet d'adresses dans le menu Outils.

Si vous avez plus d'une liste dans le Carnet d'adresses, choisissez la liste de noms, d'adresses ou de numéros de fax appropriée dans la liste déroulante Afficher les Noms de.

Choisissez l'entrée Contacts pour afficher la liste des contacts de votre dossier Contacts d'Outlook.

Choisissez l'entrée Liste d'adresses globale pour afficher la liste des contacts à qui vous pouvez envoyer des courriers électroniques par le biais du réseau local sous serveur Exchange.

Choisissez l'entrée Carnet d'adresses personnel pour afficher la liste des contacts que vous avez créée en utilisant Exchange.



III.2 Ajouter des contacts

Pour créer une base de données, vous devez commencer par ajouter des éléments individuels à votre dossier Contacts. Si cette opération est simple, elle nécessite néanmoins un peu de temps, car vous aurez besoin de collecter des données concernant chaque contact.

III.2.1 Ajouter un contact

1. Cliquez sur l'icône Contacts dans la barre Outlook.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau Contact.
3. Tapez le nom du contact dans la zone Nom.
4. Tapez le nom de la société du contact dans la zone société.
5. Dans la zone Adresse, tapez les informations concernant l'adresse.
6. Dans la zone Téléphone, tapez les numéros de téléphone du contact.
7. Dans la zone Adresse de messagerie, tapez l'adresse électronique du contact.
8. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

III.2.2 Collecter des informations personnelles sur un contact

1. Créez un nouveau contact ou ouvrez un contact déjà existant.
2. Cliquez sur l'onglet Détails.
3. Tapez le service ou le département du contact dans la zone Service.
4. Tapez la situation ou le numéro de téléphone au bureau du contact dans la zone Bureau.

5. Tapez le surnom du contact et le prénom de son épouse dans les zones appropriées.
6. Si vous connaissez la date de naissance ou de l'anniversaire de mariage du contact, tapez ces informations dans les zones appropriées.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer pour sauvegarder ces informations. Sinon, cliquez sur l'onglet Général pour revenir à l'onglet concernant les informations de nom et d'adresse.

III.2.3 Mettre à jour des contacts

Lorsque vos correspondants changent de situation, d'employeur ou d'adresse, vous devez mettre à jour leur dossier Contacts.

III.2.3.1 Modifier un contact en utilisant une carte

1. Sélectionnez l'élément contact que vous voulez modifier.
2. Cliquez sur le champ concerné pour le modifier.
3. Modifier un contact en utilisant la boîte de dialogue Contact
4. Effectuez un double clic sur le contact que vous voulez afficher.
5. Faites les modifications nécessaires.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

III.2.3.2 Supprimer un contact

Sélectionner le contact que vous voulez supprimer.
Cliquez sur le bouton Supprimer.

III.2.4 Optimiser l'emploi de votre dossier Contacts

Vous pouvez optimiser l'utilisation du dossier Contacts et de ses éléments en affichant, par exemple, votre dossier Contacts sous forme de liste téléphonique ou en choisissant les informations ou les champs que vous voulez afficher, ainsi que ceux que vous ne voulez pas voir apparaître.

III.2.4.1 Visualiser vos contacts sous forme de liste téléphonique

1. Dans le menu Afficher, choisissez la commande Affichage actuel.
2. Dans le sous menu, Choisissez la commande Liste téléphonique.

III.2.4.2 Afficher ou masquer un champ vide

1. Dans le menu Affichage, choisissez la commande Affichage actuel.
2. Dans le sous menu, choisissez la commande Personnaliser l'affichage en cours.
3. Cliquez sur Autres paramètres.
4. Pour afficher les champs vides, cochez la case Afficher les champs vides. Pour masquer les champs vides, supprimez la coche Afficher les champs vides.
5. Cliquez sur OK.

III.2.5 Importer une liste de contacts

Si vous avez déjà créé une liste de contacts avec Microsoft Schedule+ ou un autre programme, vous n'êtes pas obligé de la saisir à nouveau dans Outlook. Vous pouvez importer des listes de contacts depuis Schedule+ et plusieurs autres programmes.

III.2.5.1 Importer une liste

1. Dans le menu Fichier, choisissez la commande Importer et exporter.
2. Dans la liste, choisissez Importer à partir d'un autre programme ou fichier.
3. Cliquer sur Suivant.
4. Dans la liste, sélectionnez le type de format ou de fichier que vous voulez importer.
5. Cliquer sur Suivant.
6. Tapez le nom du fichier dans la zone Fichier à importer ou cliquez sur Parcourir pour le rechercher.
7. Cliquez sur Suivant, Cliquer à nouveau sur suivant pour sélectionner le fichier de destination pour le fichier et les parties du fichier que vous voulez importer.
8. Cliquez sur Terminer pour importer le fichier.

III.3 Créer des listes personnelles de distribution

Vous pouvez créer une liste personnelle de distribution, l'équivalent numérique des listes de diffusion. Il suffit d'envoyer le message au nom de la liste. Vos messages seront alors envoyés simultanément à tous les correspondants de la liste.

III.3.1 Ajouter une liste personnelle de distribution au Carnet d'adresses

1. Affichez la fenêtre Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle Entrée.
3. Dans la liste, choisissez Liste personnelle de distribution.
4. Choisissez la liste du Carnet d'adresses à laquelle vous voulez ajouter des entrées.
5. Cliquez sur OK.
6. Dans la zone Nom, tapez un nom pour votre liste personnelle de distribution.
7. Cliquez sur Ajouter/Enlever des membres.
8. Dans la liste déroulante Afficher les nom de, choisissez la liste du Carnet d'adresses contenant les destinataires que vous voulez ajouter à votre Liste personnelle de distribution.
9. Effectuez un double clic sur les noms que vous voulez ajouter à votre Liste personnelle de distribution.
10. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des noms, cliquez sur OK. Outlook affiche, à nouveau, la boîte de dialogue Propriétés de votre Liste de distribution personnelle. Vous constaterez que les noms ajoutés y apparaissent.
11. Si vous souhaitez ajouter des informations complémentaires, cliquez sur l'onglet Notes, puis effectuez la saisie dans la zone de texte qui s'affiche.
12. Cliquez sur OK.

III.3.2 Utiliser le carnet d'adresse pour choisir le destinataire d'un message

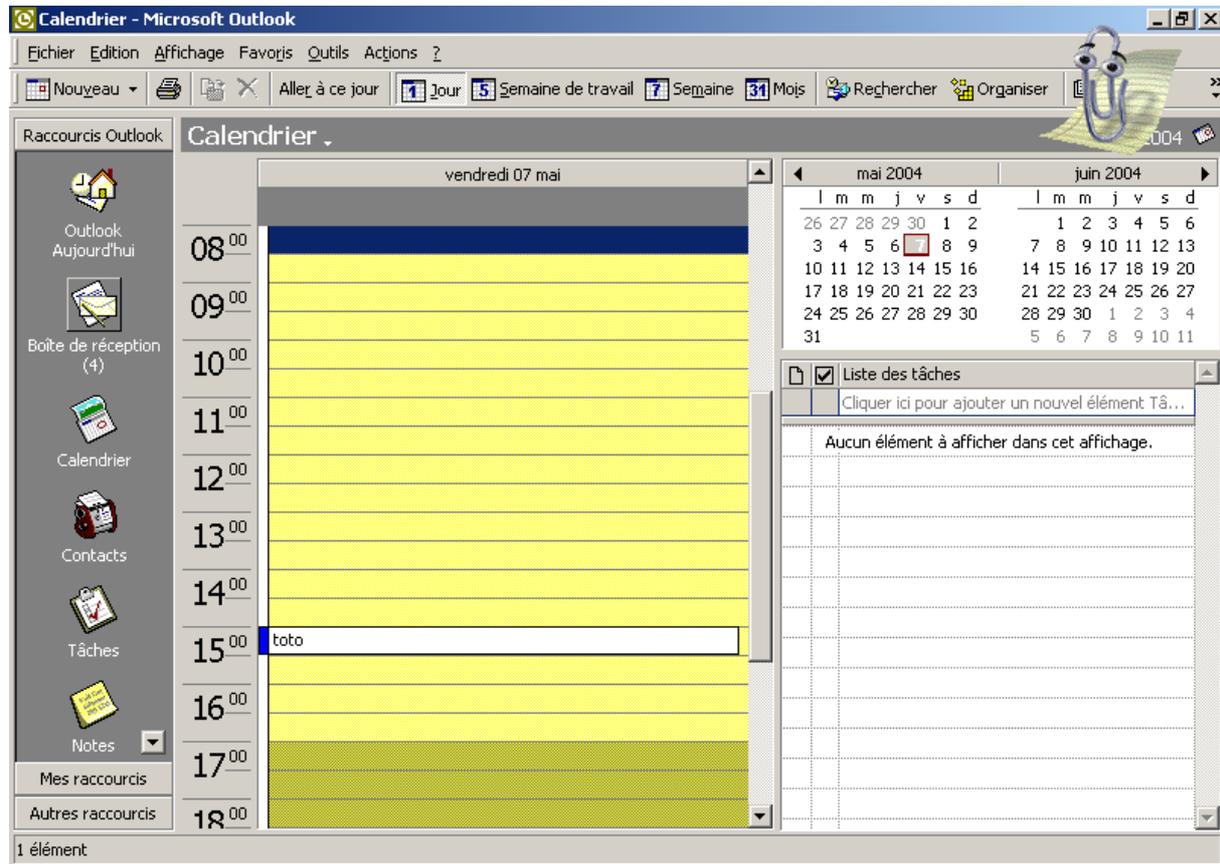
Pour envoyer un message, rédigez d'abord le texte du message, puis sélectionnez son destinataire ou une liste de distribution dans le Carnet d'adresses.

1. Afficher la Boîte de réception
2. Cliquez sur le bouton Nouveau message
3. Cliquez sur A pour afficher la boîte de dialogue Choisir les noms.
4. Dans la liste déroulante Afficher le nom de, sélectionnez la liste du Carnet d'adresses que vous voulez utiliser.
5. Effectuez un double clic sur les noms des destinataires du message
6. Cliquez sur OK pour revenir à la fenêtre Message.

IV Utilisation du calendrier

IV.1 Afficher le calendrier

Avec le calendrier Outlook, il est facile d'afficher les rendez-vous et les événements planifiés. Il suffit de trouver la date et d'écrire ou modifier les activités prévues pour la journée. Un autre affichage du calendrier vous donne un aperçu de la semaine ou du mois. Par ailleurs, vous pouvez afficher le calendrier sous forme de liste pour localiser des éléments égarés ou supprimer les éléments erronés.



IV.1.1 Afficher une date dans le calendrier

Dans la barre Outlook, cliquer sur l'icône Calendrier pour l'afficher. Employez les flèches situées à droite et à gauche du Navigateur de Dates.

IV.1.2 Modifier l'affichage du calendrier

1. Affichez le Calendrier
2. Cliquez sur l'un des boutons d'affichage de la barre d'outils pour afficher les périodes que vous souhaitez consulter :
3. Pour afficher le programme d'une journée heure par heure, cliquez sur Jour.
4. Pour afficher le programme de la semaine de travail heure par heure, cliquez sur Semaine de travail.
5. Pour afficher le programme d'une semaine jour par jour, cliquez sur Semaine.
6. Pour afficher le programme du mois jour par jour, cliquez sur Mois.

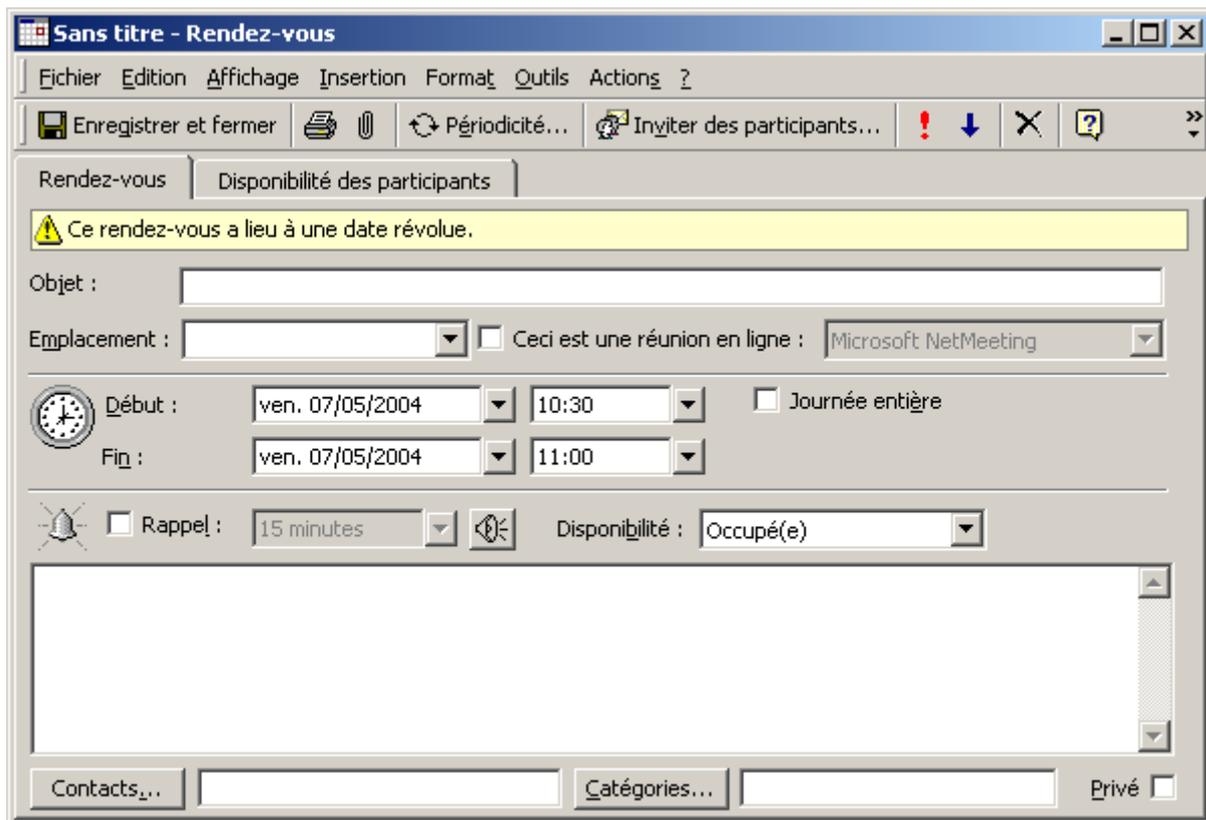
IV.1.3 Afficher les éléments du Calendrier sous forme de liste

1. Affichez le Calendrier.
2. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel.
3. Choisissez une vue différente.

4. Pour afficher la liste de tous vos rendez-vous et événements, choisissez Rendez-vous en cours.
5. Pour afficher la liste des événements quel que soit le jour, choisissez Événements.
6. Pour afficher les événements à caractère annuel quel que soit le jour, choisissez Événements annuels.
7. Pour afficher uniquement les rendez-vous et les événements qui se reproduisent, choisissez Rendez-vous périodiques.

IV.2 Gérer les rendez-vous

Dans Outlook, les rendez-vous débutent et s'achèvent à des dates et heures spécifiques. Lorsque vous utilisez cette application, il ne vous arrivera plus de planifier une réunion avec un client et un rendez-vous chez le médecin dans la même plage horaire.



IV.2.1 Créer un rendez-vous

1. Affichez le Calendrier.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau rendez-vous.
3. Tapez la description du rendez-vous dans le champ Objet.
4. Tapez la date et l'heure de début du rendez-vous dans les champs Début.
5. Tapez la date et l'heure de fin du rendez-vous dans les champs Fin
6. Si vous n'êtes pas disponible pour d'autres réunions pendant cette plage horaire, choisissez Occupé(e) dans la liste Disponibilité.
7. Si vous ne voulez pas qu'une autre personne ne puisse afficher ce rendez-vous en consultant votre calendrier sur le réseau, cochez la case Privé.
8. Cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

IV.2.2 Modifier un rendez-vous

1. Affichez le Calendrier.
2. Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier.
3. Effectuez les corrections en remplaçant les contenus des champs de saisie et en cochant ou désactivant les cases.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

IV.2.3 Supprimer un rendez-vous

5. Afficher le Calendrier
6. Choisissez le rendez-vous à supprimer.
7. Cliquez sur le bouton Supprimer.

IV.3 Options de rendez-vous

Si vous travaillez sur votre ordinateur toute la journée, vous pouvez faire en sorte qu'il vous rappelle les rendez-vous imminents de deux manières : en affichant un message ou en émettant un signal sonore.

IV.3.1 Demander un rappel de rendez -vous

1. Affichez le Calendrier.
2. Double-cliquez sur le rendez-vous concerné. Outlook affiche la fenêtre Rendez-vous.
3. Cochez la case Rappel.
4. Précisez combien de temps à l'avance vous voulez être prévenu.
5. Cliquez sur le bouton Signal sonore
6. Cochez la case Emettre un signal sonore.
7. Pour modifier le signal sonore, cliquez sur Parcourir dans la boîte de dialogue Signal sonore du rappel, puis définissez le fichier audio à employer.
8. Cliquez sur OK

IV.3.2 Répondre à un rappel

1. Cliquez sur Faire disparaître pour fermer la boîte Rappel.
2. Cliquez sur Répéter pour planifier un autre rappel à une heure ultérieure.
3. Cliquer sur Ouvrir l'élément pour ouvrir l'élément concerné par le rappel.
4. Supprimer des rendez-vous
5. Lorsque vous annulez un rendez-vous, vous le faites disparaître du calendrier en supprimant l'élément.

IV.4 Événements

Les événements diffèrent des rendez-vous dans la mesure où ils n'excluent pas les autres activités. Par exemple, il est important de se souvenir d'un événement d'ordre familial comme un anniversaire. Mais la planification de cet événement ne vous empêche pas de prévoir d'autres rendez-vous, ni même d'autres événements survenant le même jour.

IV.4.1 Créer un événement

Pour créer un événement : créer un nouveau rendez-vous et cocher la case *Journée entière*

IV.4.2 Décrire la fréquence d'un événement

1. Afficher le calendrier.
2. Double-cliquez sur l'événement à classer comme périodique. Outlook affiche la boîte de dialogue Événements.
3. Cliquez sur le bouton périodicité.
4. Décrivez la fréquence et le schéma de la périodicité de l'événement à l'aide des boutons d'option et des cases à cocher de la zone périodicité.
5. Dans la zone Plage de périodicité, indiquez la date et l'heure auxquelles l'événement cessera de se reproduire.
6. Cliquez sur OK
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

IV.5 Planifier des réunions

Si votre ordinateur est relié à un réseau local comportant un serveur Exchange, Outlook peut vous servir d'outil d'organisation de réunions. L'application recherche les créneaux horaires libres correspondants dans le calendrier de chaque participant.

Sans titre - Réunion

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Actions ?

Envoyer Périodicité... Annuler l'invitation...

Rendez-vous Disponibilité des participants Annuler l'invitation

Aucune invitation n'a été envoyée pour cette réunion.
Ce rendez-vous a lieu à une date révolue.

À...
Objet :
Emplacement : Ceci est une réunion en ligne : Microsoft NetMeeting

Début : ven. 07/05/2004 10:00 Journée entière
Fin : ven. 07/05/2004 10:30

Rappel : 15 minutes Disponibilité : Occupé(e)

Contacts... Catégories... Privé

IV.5.1 Organiser une réunion

1. Affichez le Calendrier.
2. Dans le menu Action, choisissez la commande Organiser une réunion.
3. Cliquer sur Inviter d'autres personnes.
4. Double-cliquez sur les noms des participants afin de les ajouter à la liste Tous les participant, puis cliquez sur OK,
5. Sélectionnez une heure à laquelle les participants sont disponibles dans les champs Heure de début et Heure de fin.
6. Cliquez sur Sélection automatique afin qu'Outlook sélectionne les prochains créneaux horaires libre pour l'ensemble des participants.
7. Cliquez sur Définir une réunion
8. Décrivez la réunion dans le champ Objet.
9. Confirmez la date de la réunion dans les champs Début et Fin.
10. Cliquez sur le bouton Envoyer.

IV.5.2 Répondre à une demande de réunion

1. Affichez la Boîte de réception.
2. Double-cliquez sur la demande de réunion que vous voulez lire.
3. Pour confirmer votre participation, cliquez sur le bouton Accepter.
4. Dans ce cas, Outlook la planifie dans votre calendrier.

IV.6 Utiliser la liste des tâches

Si vous êtes en quête d'un moyen simple pour effectuer le suivi de votre liste de tâches, le dossier Tâches d'Outlook et l'ensemble des éléments qu'il contient ne vous sera peut-être pas nécessaire. En effet, le Calendrier vous en propose d'emblée une version simplifiée nommée Liste des tâches, dans laquelle il est facile de construire et utiliser des listes simples de tâches.

IV.6.1 Ajouter une tâche à la liste

1. Cliquez sur la première ligne de la liste
2. Tapez une brève description de la tâche.
3. Appuyer sur la touche ENTREE.

IV.6.2 Modifier une tâche dans la liste

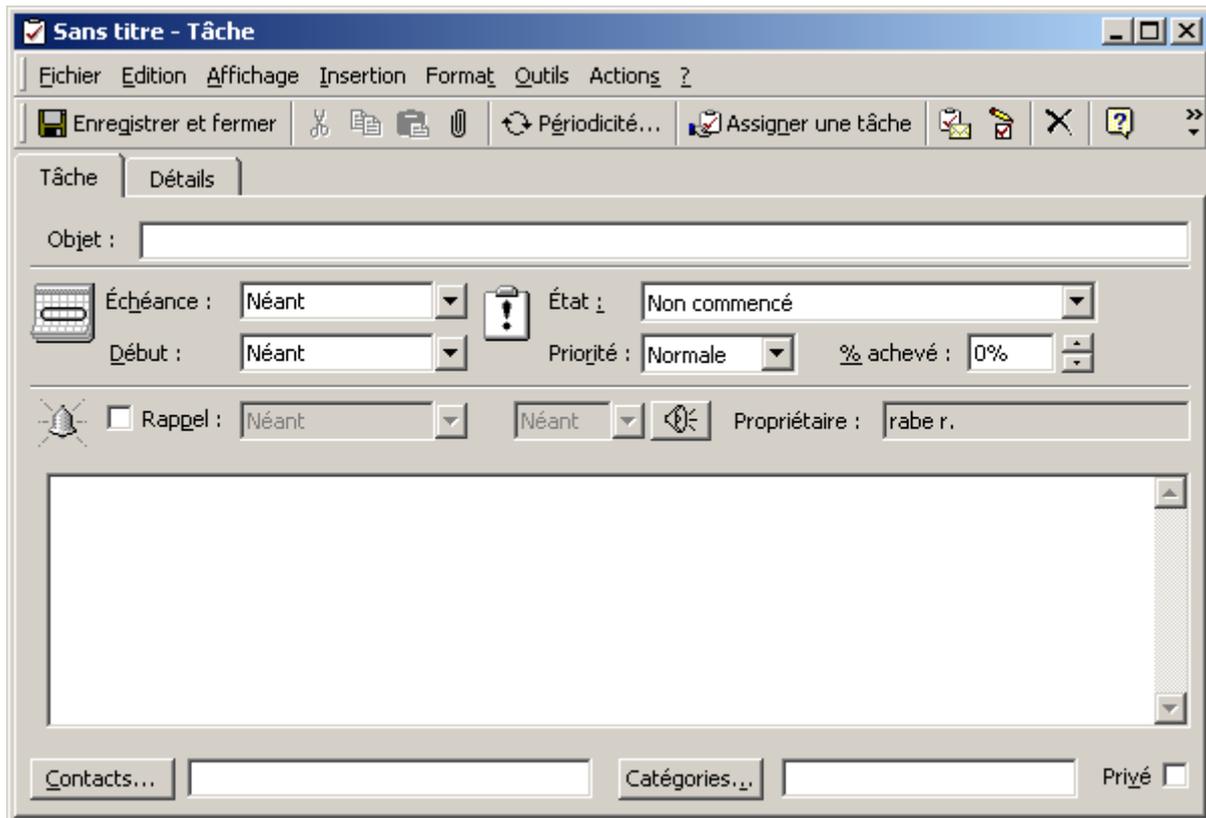
1. Cliquer sur la tâche à modifier.
2. Remplacer l'ancienne description en tapant un nouveau texte.
3. Si vous double-cliquez sur la description d'une tâche, Outlook affiche la fenêtre Tâche, dans laquelle vous disposez de nombreux outils pour en faire une description. détaillée.

IV.6.3 Signaler une tâche comme étant terminée

Cochez la case de gauche si la tâche est terminée.

IV.6.4 Supprimer une tâche

1. Sélectionner la tâche à annuler.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer.



V.1.1 Créer une tâche

1. Cliquez sur l'icône Tâches dans la barre Outlook pour afficher le dossier du même nom.
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle tâche.
3. Tapez le nom de la tâche dans la zone Objet.
4. Précisez une date dans la zone Échéance.
5. Si nécessaire, spécifiez une date de début de la tâche.
6. Si vous avez déjà commencé à travailler sur la tâche, indiquez son état dans la zone appropriée.
7. Sélectionnez le critère de votre choix dans la zone Priorité.
8. Cochez la case Rappel pour qu'Outlook vous rappelle la tâche.
9. Tapez la date et l'heure auxquelles vous voulez que la tâche vous soit rappelée.
10. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

V.1.2 Créer une tâche périodique

1. Créez ou affichez une tâche.
2. Cliquez sur le bouton Périodicité
3. Indiquez la fréquence de la tâche en activant l'un des boutons d'option suivants :
Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle ou Annuelle.
4. Précisez la fréquence de la tâche.
5. Choisissez les dates de début et de fin dans la zone Plage de périodicité.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

V.1.3 Utiliser les différents modes d'affichage des tâches.

1. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel.
2. Sélectionnez l'affichage de votre choix dans le sous-menu qui s'ouvre.

V.1.3.1 Modifier l'affichage de la Liste des tâches

1. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel.
2. Sélectionnez l'affichage de votre choix dans le sous menu qui s'ouvre

Option dans Affichage actuel	Résultat Obtenu
Liste simple Liste détaillée	Affiche toutes les tâches, dont les tâches achevées.
Tâche en cours Les 7 prochains jours	Affiche toutes les tâches avec leur état, pourcentage d'achèvement, priorité et catégorie. Affiche les tâches non encore achevées.
En retard Par catégorie Affectation Par personne responsable	Affiche les tâches dont l'achèvement est prévu dans les 7 prochains jours. Affiche les tâches en retard. Affiche les tâches par catégorie Affiche les tâches assignées à d'autres personnes.
Tâches achevées Affichage chronologique	Affiche les tâches de la personne responsable de leur achèvement. Affiche les tâches achevées. Permet de visualiser sur une échelle de temps le début et la fin des tâches

V.2 Mettre à jour la progression d'une tâche

Lorsque vous prendrez l'habitude de travailler avec Outlook, vous découvrirez d'autres options intéressantes associées aux tâches. Par exemple, il est possible de suivre de très près la progression d'une tâche de manière à évaluer exactement le volume de travail effectué et ce qui reste encore à faire.

Une fois que vous avez créé quelques tâches, vous pouvez commencer à travailler avec les informations de la liste, modifier des détails relatifs aux tâches et valider les tâches terminées.

V.2.1 Ouvrir une tâche

1. Affichez le dossier Tâches.
2. Double cliquez sur la tâche à ouvrir.

V.2.2 Mettre à jour le pourcentage d'achèvement d'une tâche

1. Double cliquez sur la tâche que vous voulez mettre à jour,
2. Tapez le pourcentage d'achèvement dans la zone%.
3. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

V.2.3 Modifier l'échéance d'une tâche

1. Sélectionnez l'échéance de la tâche à modifier.
2. Tapez une nouvelle date d'échéance.

V.2.4 Enregistrer la durée d'une tâche

1. Ouvrez la tâche pour laquelle vous voulez définir une durée.
2. Cliquez sur l'onglet Détails.
3. Tapez la durée totale estimée de la tâche dans la zone Travail total.
4. Tapez la durée déjà consacrée à la tâche courante dans la zone travail réel.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer.

V.2.5 Valider une tâche comme terminée

1. Sélectionnez la tâche terminée.
2. Cochez la case adjacente.

V.3 Assigner des tâches

Pour assigner des tâches à vos collaborateurs, vous allez leur envoyer des demandes de tâche. Les destinataires peuvent soit accepter les tâches, soit l'assigner à une autre personne. En cas d'acceptation, la tâche vient s'ajouter à leur liste des tâches. Mais même dans ce cas, la tâche en question peut rester affichée dans votre liste afin que vous puissiez en suivre la progression.

V.3.1 Créer une demande de tâche

1. Affichez les dossiers Tâches.
2. Dans le menu Actions, choisissez Nouvelle demande de tâche.
3. Tapez le nom du destinataire de la demande de tâche dans la zone A.
4. Tapez le nom de la tâche dans la zone Objet.
5. Tapez l'échéance de la tâche dans la zone Échéance.
6. Tapez la date de début de la tâche dans la zone Début.
7. Tapez si nécessaire les instructions associées à la tâche.
8. Cliquez sur le bouton Envoyer.

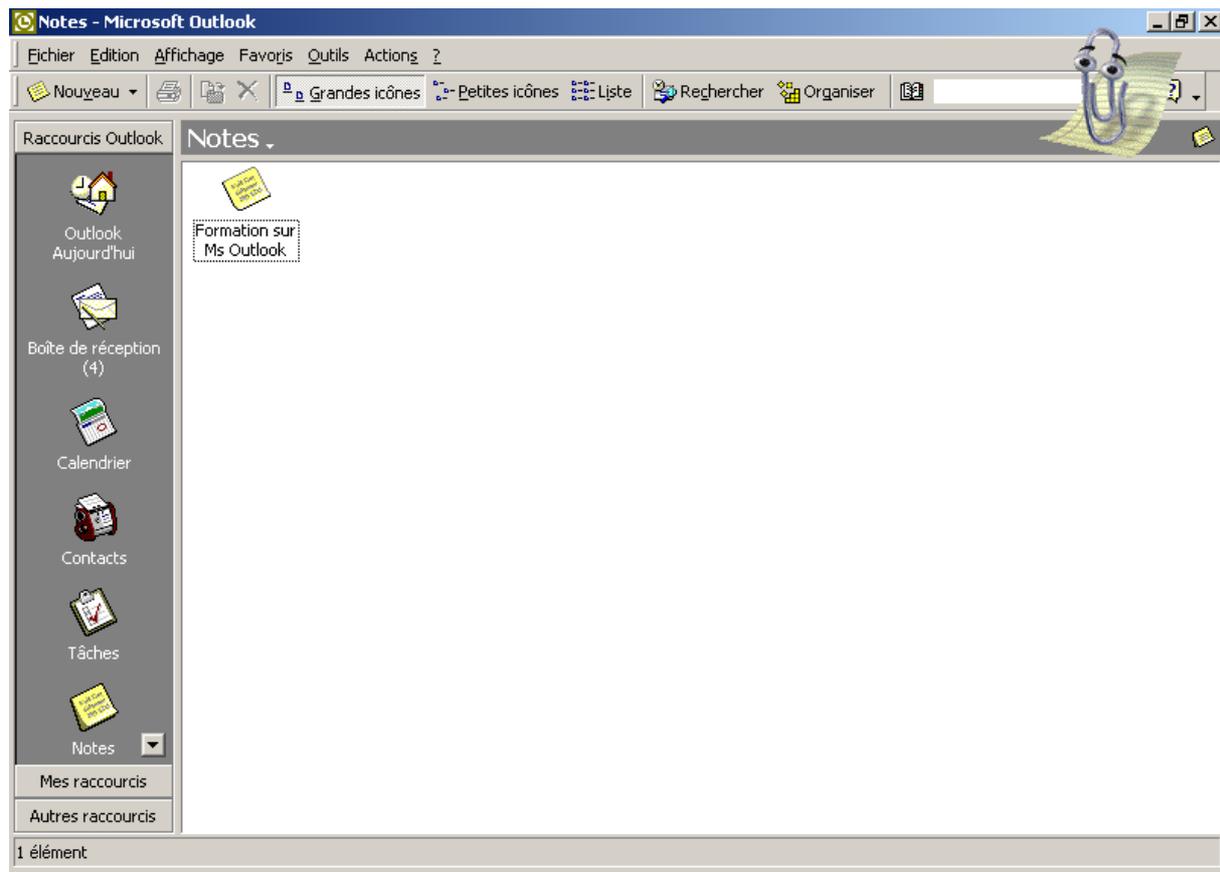
V.3.2 Suivre la progression d'une tâche

Outlook facilite considérablement le suivi de la progression des tâches que vous en soyez chargé ou que vous les ayez assignées à d'autres personnes.

Pour transmettre des informations sur les tâches :

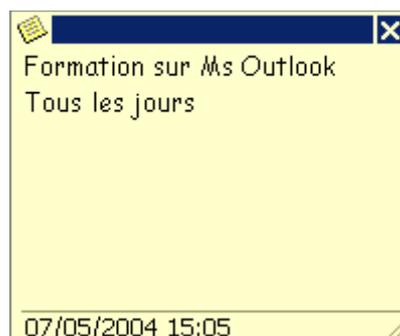
1. Ouvrez la tâche pour laquelle vous voulez envoyer un rapport d'état.
2. Cliquez sur le bouton Envoyer le rapport d'état.
3. Tapez le nom du destinataire dans la zone A.
4. Ajoutez d'éventuels commentaires.
5. Cliquez sur le bouton Envoyer.

VI Utilisation des notes



VI.1 Création et modification des notes

Vous créez des éléments notes de la même manière qu'un document ou qu'un fichier texte. Une fois que vous aurez créé une note, vous pourrez l'afficher comme tout autre élément d'Outlook.



VI.1.1 Créer une note

1. Affichez le dossier Notes.
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle note.
3. Dans la fenêtre Note, tapez le texte de la note.
4. Cliquez sur le bouton Fermer pour enregistrer automatiquement la note.

VI.1.2 Affichez une note

1. Affichez le dossier Notes
2. Double cliquez sur l'icône de la note que vous voulez lire.
3. Travailler avec les fenêtres de notes
4. La création, la modification, l'impression et la sauvegarde des notes se font de la même manière qu'avec les documents d'un logiciel de traitement de texte. Si vous êtes familiarisé avec ces derniers ou avec les éditeurs de texte, vous n'aurez aucun difficulté à exploiter des notes.

VI.1.3 Modifier la couleur d'une fenêtre de note.

1. Affichez le dossier Notes
2. Double cliquez sur l'icône de la note dont vous voulez modifier la couleur.
3. Cliquez sur l'icône du menu Contrôle dans la fenêtre de la note.
4. Dans le menu qui s'affiche, choisissez la commande Couleur.
5. Dans le sous-menu Couleur, choisissez la couleur souhaitée.

VI.1.4 Redimensionner une fenêtre de note

Cliquez sur l'angle inférieur droit de la fenêtre et déplacez-le.

VI.2 Partager des notes

Comme les petits papiers jaune adhésifs qu'elles imitent, les notes ne constituent pas un outil adapté au partage des informations enregistrées dans les notes : vous pouvez imprimer puis distribuer une note, les enregistrer dans des fichiers pour les ouvrir par la suite dans d'autres applications et vous pouvez même les envoyer aux autres utilisateurs d'Outlook.

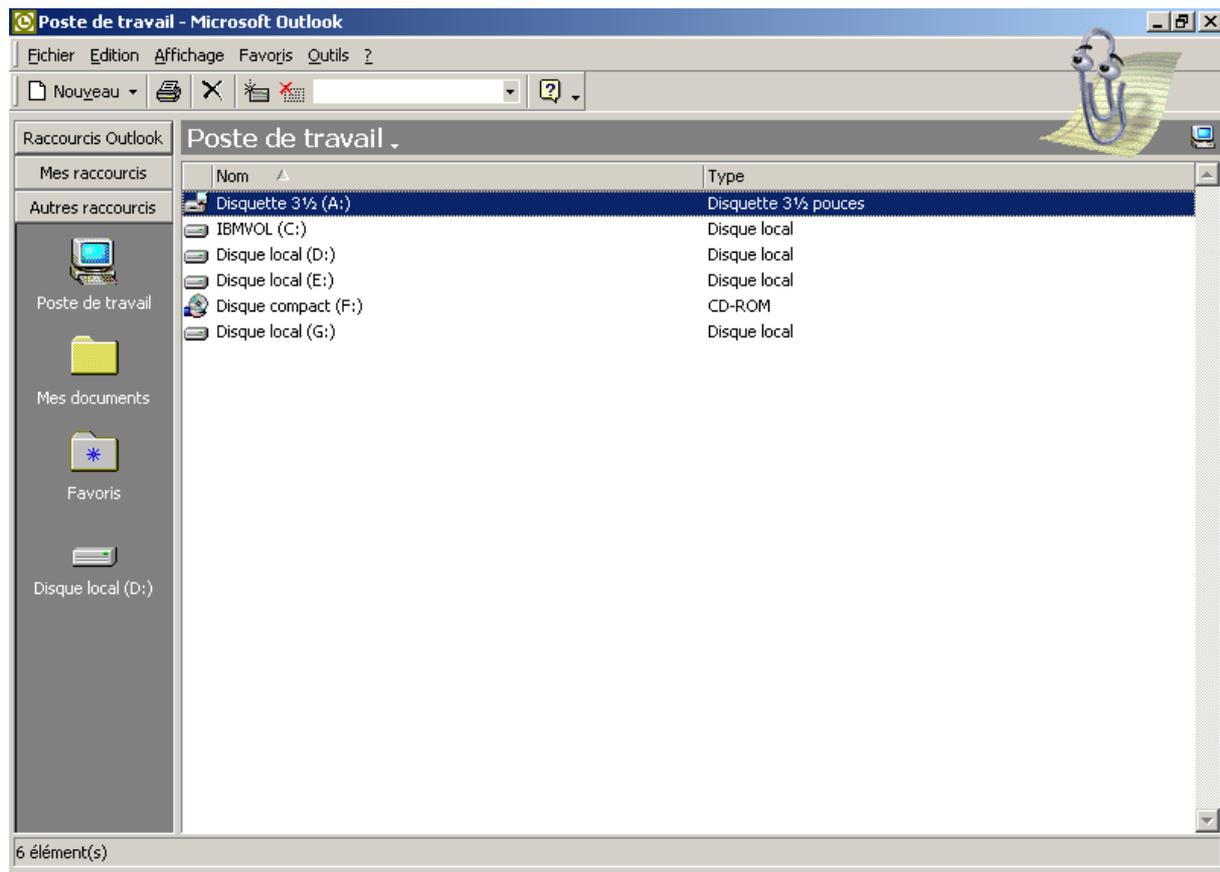
VI.2.1 Enregistrer une note dans un fichier de texte

1. Cliquez sur l'icône du menu Contrôle dans la fenêtre de la note.
2. Dans le menu qui s'affiche, choisissez la commande Enregistrer sous.
3. Précisez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer la note dans la liste déroulante Enregistrer dans.
4. Ecrivez un nouveau nom de fichier dans la boîte Nom de fichier.
5. Cliquez sur Enregistrer.

VI.2.2 Transférer une note en tant que partie d'un message électronique.

1. Effectuez un clic droit sur l'icône de la note que vous voulez transférer.
2. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Transférer.
3. Tapez le nom du destinataire dans la boîte de texte A.
4. Si nécessaire, tapez le nom des destinataires de copies de courtoisie dans la boîte de texte Cc.
5. Décrivez le sujet ou l'objet du message électronique dans la boîte de texte Objet.
6. Si vous le souhaitez, ajoutez un commentaire à la note que vous envoyez.
7. Cliquez sur le bouton Envoyer.

VII Utiliser Outlook comme gestionnaire de bureau



VII.1 Afficher des fichiers et leurs propriétés

Presque tout ce que vous réalisez avec Microsoft Office est enregistré sous forme de fichier. La plupart du temps, ces fichiers sont stockés dans des dossiers qui regroupent les documents se rapportant à un même sujet.

VII.1.1 Visualiser le contenu de mon ordinateur

1. Dans la barre Outlook, cliquez sur le bouton autre Autres Raccourcis.
2. Cliquez sur l'icône Poste de Travail.

VII.1.2 Afficher le contenu d'un fichier

1. Afficher le contenu du Poste de travail.
2. Double cliquez sur le lecteur qui contient le fichier à afficher.
3. Effectuez un clic droit sur le fichier à afficher.
4. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Aperçu rapide.

VII.1.3 Ouvrir un fichier de mon ordinateur

1. Afficher le contenu du Poste de travail.
2. Double-cliquez sur le lecteur qui contient le fichier à afficher.
3. Double-cliquez sur le fichier à ouvrir.

VII.1.4 Afficher les propriétés d'un fichier

1. Affichez le contenu du Poste de travail,
2. Double cliquez sur le lecteur qui contient le fichier à afficher.
3. Effectuez un clic droit sur le fichier à ouvrir.
4. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Propriétés.
5. Lorsque vous avez terminé de consulter les propriétés, cliquez sur OK.

VII.2 Renommer et copier des fichiers et de dossiers

En renommant des fichiers, vous préservez leur actualité. En les copiant, vous tirez profit d'informations existantes en les incorporant à de nouveaux éléments et documents.

VII.2.1 Renommer un fichier ou un dossier

1. Affichez le contenu du poste de travail
2. Double-cliquez sur le lecteur qui contient le fichier ou le dossier à renommer.
3. Effectuez un clic droit sur le fichier ou le dossier à renommer.
4. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Renommer.
5. Tapez le nouveau nom dans la zone Nouveau nom.
6. Cliquez sur OK.

VII.2.2 Copier un fichier ou un dossier sur un disque

1. Affichez le contenu du poste de travail.
2. Double-cliquez sur le lecteur qui contient le fichier ou le dossier à copier.
3. Effectuez un clic droit sur le fichier ou le dossier que vous voulez copier.
4. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Envoyer vers et sélectionnez le lecteur sur lequel vous voulez copier le fichier ou le dossier.

VII.2.3 Formater une disquette

1. Affichez le contenu du Poste de travail.
2. Sélectionnez le lecteur de disquettes sur lequel vous voulez effectuer l'opération.
3. Insérer la disquette dans ce lecteur et, dans le menu Fichier, choisissez la commande Formater.
4. Sélectionnez la capacité de la disquette que vous avez insérée.
5. Choisissez les options de formatage :
6. Rapide (Effacer) convient lorsque la disquette est déjà formatée et que vous voulez simplement effacer son contenu.
7. Complet convient lorsque la disquette n'a pas été formatée ou qu'elle a déjà été formatée pour Macintosh.
8. Cochez la case Affichez le résumé une fois l'opération terminée.
9. Cliquez sur démarrer.

VII.3 Créer des dossiers et des raccourcis

Il existe de nombreuses méthodes pour évoluer parmi vos fichiers et dossiers Outlook, mais la plus rapide consiste peut-être à créer des raccourcis vers un fichier ou un dossier.

VII.3.1 Créer un nouveau dossier

1. Affichez le contenu du Poste de travail.
2. Double-cliquez sur le lecteur dans lequel vous voulez créer un nouveau dossier.
3. Si nécessaire, double-cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau sous-dossier.
4. Dans le menu fichier, choisissez la commande Nouveau, puis dans le sous menu qui s'affiche, choisissez Dossier.
5. Tapez le nom du nouveau dossier dans la zone Nom.
6. Cliquez sur OK.

VII.3.2 Créer un raccourci vers un fichier ou un dossier

1. Affichez le contenu du Poste de travail.
2. Double cliquez sur le lecteur qui contient le fichier ou le dossier pour lequel vous voulez créer un raccourci
3. Effectuez un clic droit sur le fichier ou le dossier.
4. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Copier.
5. Ouvrez le fichier ou le dossier à l'emplacement où vous voulez voir apparaître le raccourci, puis dans le menu Edition, choisissez la commande Coller le raccourci.

VII.4 Créer des règles pour déplacer des éléments automatiquement

A l'aide du volet Organiser agissez sur l'organisation de vos éléments.

VII.4.1 Déplacer tous les éléments relatifs à un contact vers un autre dossier

1. Ouvrez le dossier dans lequel se trouvent les éléments que vous voulez déplacer automatiquement.
2. Cliquez sur le bouton Organiser.
3. Cliquez sur l'onglet en utilisant les dossiers.
4. Déterminez si vous souhaitez déplacer les éléments envoyés ou les éléments reçus concernant un contact donné.
5. A droite de la liste déroulante envoyé à/à partir de, écrivez le nom du contact concerné.
6. Dans la dernière liste déroulante, sélectionnez le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer les éléments.
7. Cliquez sur créer.

VII.5 Classer les messages par couleur

Le volet Organiser vous propose également de mettre en place des règles de couleur pour les messages que vous envoyez à un contact donné ou que vous recevez de sa part.

VII.5.1 Classer les messages par couleur

1. Ouvrez le dossier concernant les messages que vous voulez classer par couleur.
2. Cliquez sur le bouton Organiser.
3. Cliquez sur l'onglet En utilisant les couleurs.
4. Indiquez si vous souhaitez mettre en couleur les messages envoyés à un contact donné ou reçus de ce contact.
5. Tapez le nom de la personne concernée dans la boîte de texte prévue à cet effet.
6. Dans la dernière liste déroulante, sélectionnez la couleur de votre choix.
7. Cliquez sur Appliquer la couleur.

VII.6 Travailler avec les catégories

Une catégorie définit un critère d'organisation de vos informations. Outlook vous propose une liste de catégories prédéfinies, mais vous laisse libre d'en créer autant que vous le souhaitez pour votre usage personnel.

VII.6.1 Créer une catégorie

1. Sélectionner un élément Outlook.
2. Dans le menu Edition, choisissez la commande Catégories.
3. Cliquez sur Liste des catégories principales.
4. Tapez le nom de la nouvelle catégorie dans la zone Nouvelle catégorie.
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Cliquez sur Ok, puis encore une fois sur OK.

VII.6.2 Assigner un élément à une catégorie

1. Sélectionnez un élément que vous voulez classer dans une catégorie donnée.
2. Dans le menu Edition, choisissez la commande Catégories.
3. Dans la zone Catégories disponibles, cochez les cases correspondant aux catégories auxquelles vous voulez assigner l'élément.
4. Cliquez sur OK.

VII.6.3 Supprimer un élément d'une catégorie

1. Sélectionnez l'élément que vous voulez retirer d'une catégorie.
2. Dans le menu Edition, choisissez la commande Catégories.
3. Supprimer la coche dans la case correspondant à la catégorie dans laquelle vous ne voulez plus que les éléments soient classés.
4. Cliquez sur OK.

VII.6.4 Supprimer une catégorie

1. Sélectionnez un élément Outlook.
2. Dans le menu Edition, choisissez la commande Catégories.
3. Cliquez sur Liste des catégories principales.
4. Sélectionnez la ou les catégories à supprimer.
5. Cliquez sur Supprimer.
6. Cliquez sur OK.

VII.6.5 Trier les éléments

1. Vous pouvez mettre en ordre, ou trier, les éléments d'un dossier Outlook selon les informations contenues dans l'élément ou les champs. Parmi les options possibles, vous trouverez le tri alphabétique des messages par le nom de l'expéditeur. Il est également intéressant de trier les tâches en fonction de leur date d'échéance.
2. Trier les éléments
3. Affichez le dossier qui contient les éléments que vous voulez trier.
4. Dans le menu Affichage actuel, puis Personnaliser l'affichage en cours dans le sous-menu.
5. Cliquez sur Trier.
6. Sélectionner le premier champ de tri dans la liste déroulante Critère de tri des éléments.
7. Choisissez l'option Croissant ou Décroissant.
8. Si vous estimez nécessaire de créer des clés de tri supplémentaires, servez vous successivement des zones 2é,3é ,et 4é clé, ainsi que des boutons d'option qui les accompagnent.
9. Cliquez sur OK.

VII.7 Utiliser les filtres

Les filtres permettent d'afficher uniquement les éléments correspondant à certains critères.

1. Affichez le dossier et l'affichage que vous voulez filtrer.
2. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel, puis Personnaliser l'affichage en cours dans le sous-menu.
3. Cliquez sur Filtrer.
4. Cliquez sur l'onglet de gauche (dans notre exemple, il s'agit de l'onglet Taches).
5. Pour afficher uniquement les éléments contenant un mot ou une phrase, tapez les dans la zone Rechercher.
6. Si vous avez tapé une information dans la zone Rechercher, sélectionner une entrée de la liste déroulante afin d'indiquer à Outlook où il devra rechercher lors de l'examen des éléments de dossiers.
7. Cliquez sur OK.

VII.8 Personnaliser la barre Outlook

Outre le choix qui vous est proposé entre l'affichage et le masquage de la barre Outlook, vous avez la possibilité de personnaliser cette barre afin d'en avoir une exploitation optimale. Pour ce faire, vous pouvez ajouter de nouveaux raccourcis et créer de nouveaux groupes de raccourcis.

VII.8.1 Ajouter un raccourci à la barre Outlook

1. Effectuez un clic droit dans la barre Outlook.
2. Choisissez la commande Raccourci vers la barre Outlook.
3. Dans la liste déroulante Rechercher dans, précisez s'il s'agit d'un raccourci vers un dossier Outlook ou vers un dossier en votre ordinateur.
4. Dans la liste déroulante des dossiers, choisissez le dossier à ajouter à la barre Outlook.
5. Cliquez sur OK.

VII.8.2 Ajouter un nouveau groupe dans la barre Outlook

1. Effectuez un clic droit dans la barre Outlook.
2. Dans le menu contextuel, choisissez la commande Nouveau groupe. Outlook ajoute un nouveau bouton à la barre Outlook.
3. Tapez le nom du nouveau groupe et appuyez sur la touche ENTREE.
4. Ajoutez de nouveaux raccourcis au groupe ou déplacez des raccourcis existants dans les autres groupes par glisser- déplacer vers l'étiquette du nouveau groupe.

VIII Table des matieres

I Les bases d'Outlook	1
<i>I.1 Travailler avec Outlook aujourd'hui.....</i>	<i>1</i>
<i>I.2 Utiliser la barre Outlook.....</i>	<i>2</i>
<i>I.3 Retrouver des éléments égarés et nettoyer les dossiers.....</i>	<i>2</i>
II Utiliser le Courrier Electronique.....	4
<i>II.1 Recevoir et afficher des messages</i>	<i>4</i>
<i>II.2 Afficher les messages.....</i>	<i>5</i>
<i>II.3 Envoyer du courrier électronique.....</i>	<i>6</i>
III Utilisation du carnet d'adresses.....	9
<i>III.1 Afficher le carnet d'adresses.....</i>	<i>9</i>
<i>III.2 Ajouter des contacts.....</i>	<i>9</i>
<i>III.3 Créer des listes personnelles de distribution.....</i>	<i>11</i>
IV Utilisation du calendrier.....	12
<i>IV.1 Afficher le calendrier.....</i>	<i>12</i>
<i>IV.2 Gérer les rendez-vous.....</i>	<i>13</i>
<i>IV.3 Options de rendez-vous.....</i>	<i>14</i>
<i>IV.4 Événements.....</i>	<i>15</i>
<i>IV.5 Planifier des réunions.....</i>	<i>15</i>
<i>IV.6 Utiliser la liste des taches.....</i>	<i>16</i>
V Utilisation des Taches.....	17
<i>V.1 Créer des taches.....</i>	<i>17</i>
<i>V.2 Mettre à jour la progression d'une tache.....</i>	<i>19</i>
<i>V.3 Assigner des taches.....</i>	<i>20</i>
VI Utilisation des notes.....	21
<i>VI.1 Création et modification des notes.....</i>	<i>21</i>
<i>VI.2 Partager des notes.....</i>	<i>22</i>
VII Utiliser Outlook comme gestionnaire de bureau.....	23
<i>VII.1 Afficher des fichiers et leurs propriétés.....</i>	<i>23</i>
<i>VII.2 Renommer et copier des fichiers et de dossiers.....</i>	<i>24</i>
<i>VII.3 Créer des dossiers et des raccourcis.....</i>	<i>24</i>
<i>VII.4 Créer des règles pour déplacer des éléments automatiquement.....</i>	<i>25</i>
<i>VII.5 Classer les messages par couleur.....</i>	<i>25</i>
<i>VII.6 Travailler avec les catégories.....</i>	<i>25</i>
<i>VII.7 Utiliser les filtres.....</i>	<i>26</i>
<i>VII.8 Personnaliser la barre Outlook.....</i>	<i>27</i>
VIII Table des matieres.....	28