Microsoft®

Microsoft® Outlook® 2010

Maîtrisez rapidement Outlook® 2010 avec le **livre officiel** de Microsoft Press

Etape par Etape

- Apprenez **exactement** ce dont vous avez besoin
- Progressez à **votre** rythme
- **Téléchargez** les exercices

Joan Lambert et Joyce Cox

Sommaire

Introduction à Microsoft Outlook 2010. i

Pour commencer. ii
Modifier l'affichage du ruban. ii
Éléments dynamiques du ruban. iii
Modifier la largeur du ruban. iv
Adapter les étapes des exercices vi
Conventions utilisées dans ce livre. vii
Utiliser les fichiers d'exercices ix
Obtenir de l'aide x
Obtenir de l'aide sur ce livre xi
Obtenir de l'aide avec Outlook2010 xi
Plus d'information. xv

Partie 1 **Les fondamentaux**

1 Débuter avec Outlook 2010 3

Connexion aux comptes de messagerie 4
Résoudre les problèmes de connexion 16
Connexion à des comptes Exchange 17
Connexion à des comptes de messagerie Internet 18
En résumé. 21

2 La fenêtre d'Outlook 23

La fenêtre d'Outlook. 24
La fenêtre de programme 24
Modules Outlook 27
Le ruban et le mode Backstage. 28
Le mode Backstage 28
Les onglets de modules et d'éléments 30

Le module Courrier 33
Contenu du volet de navigation 34
Affichages du module Courrier 36
Le ruban 36
Fenêtre de message 37
Le module Calendrier 51
Contenu du module Calendrier 51
Fenêtre d'élément de calendrier 53
Le module Contacts 60
Contenu du module Contacts 60
Fenêtre d'enregistrement de contact 61
Le module Tâches 71
Contenu du module Tâches 71
Fenêtre de tâche 72
En résumé 77

3 Envoyer et recevoir des messages électroniques 79

Créer et envoyer des messages 80
Adresser des messages 81
Résoudre les problèmes d'adressage d'un message 83
Saisir du contenu 86
Enregistrer et envoyer des messages 87
Joindre des fichiers aux messages 97
Afficher les messages et leurs pièces jointes 100
Configurer le volet de lecture 110
Visualiser le contenu du volet de lecture 110
Marquer les messages comme lus 111
Lecture par touche unique 112
Afficher les informations relatives aux destinataires d'un message 113
Icônes de présence 113
Cartes de contact 113
Le volet Personnes 115

Répondre aux messages. 117
En résumé. 124

4 Gérer les contacts. 127

Enregistrer et actualiser les informations relatives aux contacts 128
Créer des enregistrements de contacts 129
Carnets d'adresses 130
Communiquer avec des contacts 141
Initier une communication à partir des enregistrements de contacts 141
Sélectionner les destinataires d'un message à partir des carnets d'adresses 142
Les différents affichages des contacts 144
En résumé. 147

5 Gérer les emplois du temps. 149

Planifier et modifier des rendez-vous 150
Planifier et modifier des événements 160
Les différents affichages d'un calendrier 162
Affichages. 162
Organisations 163
Le navigateur de dates 164
En résumé. 167

6 Gérer les tâches 169

Créer des tâches 170
Créer des tâches à partir de rien 170
Options d'une tâche 171
Créer des tâches à partir d'éléments Outlook. 172
Actualiser des tâches 181
Supprimer des tâches et des éléments de la liste des tâches. 184
Les différents affichages des tâches 185
En résumé. 190

Partie 2 **Gestion du contenu**

7 Gérer la Boîte de réception 193

Utiliser l'affichage Conversation 194
Conversations scindées 195
Afficher des conversations 195
Paramètres de l'affichage Conversation 196
Gérer les conversations 197
Organiser les messages de différentes manières 199
Organiser les éléments Outlook avec des catégories de couleurs 206
Organiser les messages dans des dossiers 216
Gérer les messages avec les actions rapides 220
Localiser rapidement des messages 224
Supprimer des messages 231
Créer des règles de traitement des messages 232
Bloquer le courrier indésirable 240
Gérer les messages non sollicités 241
Configurer les options du courrier indésirable 245
En résumé 249

8 Gérer la liste de contacts 251

Créer d'autres carnets d'adresses 252
Importer et exporter des enregistrements de contacts 258
Créer des groupes de contacts 269
Localiser rapidement des informations relatives aux contacts 276
En résumé 282

Index 283

4 Gérer les contacts

Au sommaire de ce chapitre :

- ✔ Enregistrer et actualiser les informations relatives aux contacts.
- ✔ Communiquer avec des contacts.
- ✔ Les différents affichages des contacts.

Pour une communication opportune et efficace, il est important de disposer d'un accès immédiat à des informations à jour et précises concernant les personnes avec lesquelles vous interagissez, que ce soit par courrier électronique, téléphone, courrier postal ou autre. Il est très facile de créer et de maintenir une liste de contacts détaillée, ou carnet d'adresses, à l'aide du module Contacts de Microsoft Outlook 2010. À partir du carnet d'adresses, vous recherchez des informations, créez des messages et partagez des informations avec d'autres personnes. Vous suivez également vos interactions avec une personne dont les informations sont enregistrées dans Outlook.

Si vous devez emmener avec vous, sous une forme non électronique, les informations relatives à vos contacts, vous pouvez imprimer, dans différents formats, un carnet d'adresses ou des enregistrements de contact choisis.

Dans ce chapitre, vous allez créer et modifier des enregistrements de contacts, puis vous les afficherez de différentes manières.

Enregistrer et actualiser les informations relatives aux contacts

Les informations relatives à des personnes ou à des sociétés peuvent être conservées en créant des enregistrements de contacts dans un carnet d'adresses.

Exemple d'enregistrement type pour un contact professionnel.

Astuce **Vous pouvez créer une carte de visite électronique personnalisée pour vous ou pour l'un de vos contacts.**

Voici les types d'informations que vous pouvez enregistrer pour chaque contact :

- nom, nom de la société et fonction dans l'entreprise ;
- adresses professionnelle, personnelle ou autres ;
- numéros de téléphone professionnel, personnel, mobile, de radiomessagerie ou autres ;
- numéros de télécopie professionnelle, personnelle ou autres ;
- adresse de page web (URL), adresse de messagerie instantanée et jusqu'à trois adresses de messagerie ;
- photographie ou autre image d'identification ;

- notes générales, qui peuvent inclure du texte et des illustrations comme des photos, des images clipart, des diagrammes SmartArt, des graphiques et des formes.

Pour chaque contact, vous pouvez également ajouter des détails personnels ou spécifiques à l'entreprise :

- informations professionnelles, y compris le service, l'emplacement du bureau, la profession, le nom du supérieure et de l'assistant ;
- informations personnelles, y compris le surnom, le nom du conjoint, la date de naissance et le titre (comme Mlle, Mme ou M.) et le suffixe (comme Jr. ou Sr.) à employer dans la correspondance.

Créer des enregistrements de contacts

La création d'un enregistrement de contact se fait normalement en affichant le module Contacts et en cliquant sur le bouton Nouveau contact dans le groupe Nouveau de l'onglet Accueil. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous saisissez les informations relatives au contact. Après avoir enregistré ces informations, elles sont affichées dans le volet Contacts.

Vous pouvez créer un enregistrement qui contient uniquement un élément d'information (par exemple, un nom ou une société) ou autant d'informations que nécessaires. Pour créer rapidement les enregistrements de plusieurs personnes qui travaillent dans la même entreprise, dupliquez les informations relatives à l'entreprise entre un enregistrement existant et un nouvel enregistrement. Libre à vous, bien sûr, d'ajouter ou de modifier à tout moment les informations stockées dans un enregistrement de contact.

Dans le volet Contacts, Outlook affiche les enregistrements en fonction du paramètre Classer sous. Par défaut, il les classe selon le nom (ordre nom, prénom). Si vous préférez, optez pour un des ordres de classement des nouveaux contacts suivants :

- prénom, nom ;
- société ;
- nom, prénom (société) ;
- société (nom, prénom).

Pour définir l'ordre de classement de tous vos contacts, passez en mode Backstage, choisissez Options et, dans la page Contacts de la boîte de dialogue Options Outlook, cliquez sur la flèche de la liste Ordre de classement par défaut afin de sélectionner l'ordre de votre choix. Vous pouvez modifier l'ordre de classement

d'un contact individuel en sélectionnant cet ordre dans la liste Classer sous dans l'enregistrement correspondant.

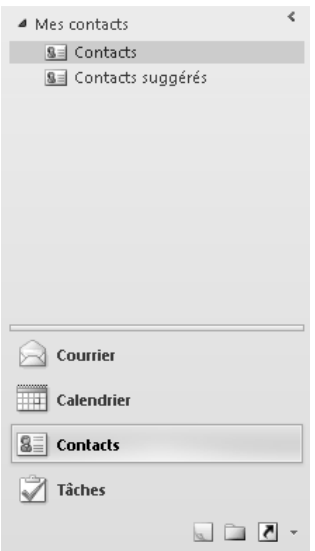
Astuce **Outre les enregistrements de contacts individuels, vous pouvez également créer des groupes de contacts afin d'envoyer des courriers électroniques à plusieurs personnes au travers d'une seule adresse de messagerie. Pour de plus amples informations, consultez la section « Créer des groupes de contacts » au chapitre 8, « Gérer la liste de contacts ».**

Carnets d'adresses

Outlook conserve les informations de contacts provenant de différentes sources dans des carnets d'adresses distincts. Certains sont créés par Outlook, d'autres, par l'administrateur du serveur de messagerie, et d'autres encore, par vous-même.

Carnets d'adresses Contacts et Contacts suggérés

Outlook crée automatiquement les carnets d'adresses Contacts et Contacts suggérés pour chaque compte auquel vous vous connectez. Ils sont disponibles dans la liste Mes contacts du volet de navigation du module Contacts.



Le volet de navigation par défaut du module Contacts.

Le carnet d'adresses Contacts de votre compte de messagerie par défaut correspond à votre carnet d'adresses principal affiché initialement par le module Contacts. Il est vide jusqu'à ce que vous y ajoutiez des enregistrements de contacts.

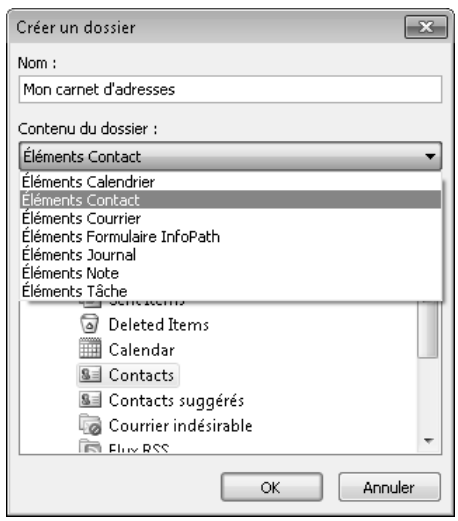
Si vous communiquez avec une personne qui ne se trouve pas dans votre carnet d'adresses Contacts, Outlook ajoute automatiquement cette personne dans le carnet d'adresses Contacts suggérés. Vous pouvez utiliser les informations de contact enregistrées dans ce carnet d'adresses ou les déplacer dans un carnet d'adresses différent afin d'y créer un enregistrement de contact officiel pour cette personne.

Astuce Si vous possédez un compte Service Outlook Mobile, Outlook crée automatiquement un carnet d'adresses de téléphone mobile qui comprend tous les contacts de votre carnet d'adresses principal pour lesquels vous disposez du numéro de téléphone mobile. Pour de plus amples informations, consultez l'ouvrage *Microsoft Outlook 2010 and Office Communications Server Inside Out* de Jim Boyce (Microsoft Press, 2010).

Carnets d'adresses personnels

Vous pouvez créer des carnets d'adresses supplémentaires, par exemple pour conserver les informations relatives aux membres de votre famille ou vos amis dans un carnet d'adresses distinct de celui de vos clients ou pour gérer un carnet d'adresses réservé aux membres d'une équipe qui travaille sur un projet particulier.

Pour définir ce nouveau carnet d'adresses, créez un dossier et précisez qu'il va contenir des éléments Contact.



Un carnet d'adresses est un dossier destiné à contenir des enregistrements de contacts et des groupes de contacts.

Lorsque vous ouvrez la liste des dossiers dans le volet de navigation, vos carnets d'adresses personnels s'affichent au côté des autres dossiers créés et vous pouvez les organiser de la même manière, par exemple au même niveau que la Boîte de réception, comme sous-dossier du carnet d'adresses Contacts ou dans le dossier d'un projet. Tous les carnets d'adresses sont disponibles depuis la liste Mes contacts dans le volet de navigation du module Contacts.

Voir aussi **Pour de plus amples informations sur la création des carnets d'adresses, consultez la section « Organiser les messages dans des dossiers » au chapitre 7, « Gérer la Boîte de réception ».**

Astuce **Si votre entreprise conserve les informations relatives aux contacts dans une liste SharePoint, vous pouvez importer le contenu de cette liste depuis SharePoint vers un carnet d'adresses Outlook.**

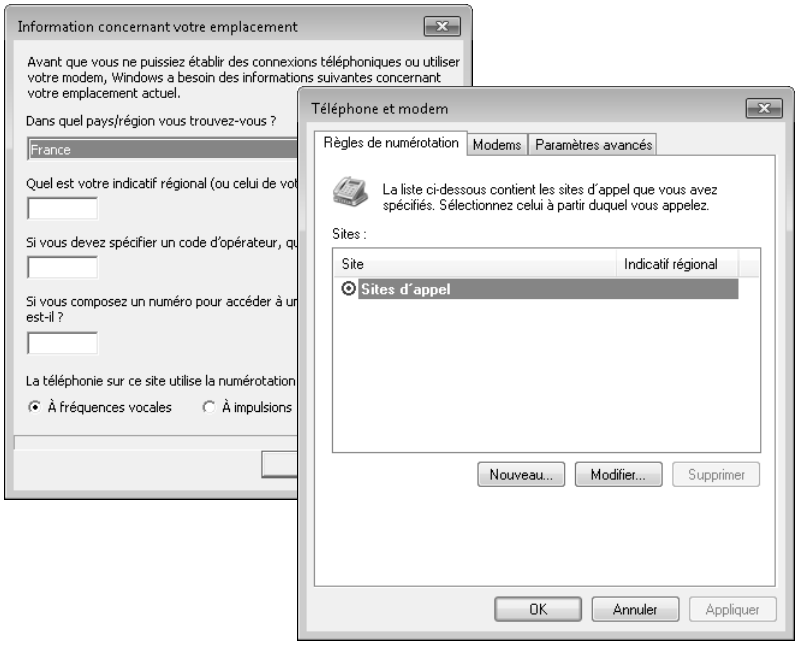
Liste d'adresses globale

Si vous disposez d'un compte Exchange, vous avez également accès à un carnet d'adresses officiel appelé *Liste d'adresses globale* (GAL, *Global Address List*). La GAL est sous la responsabilité de l'administrateur Exchange de l'entreprise et peut contenir des informations sur le personnel de l'entreprise, les listes de distribution et les ressources (comme les salles de conférence et le matériel vidéo) que vous pouvez réserver lors de la planification des réunions. Elle peut également accueillir des informations organisationnelles (le nom du supérieur et des subordonnés directs de chaque personne) et d'appartenance à des groupes (listes de distribution auxquelles est inscrite chaque personne).

La GAL ne s'affiche pas dans la liste Mes contacts du volet de navigation du module Contacts. Pour la consulter, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses du groupe Rechercher de l'onglet Accueil du module Contacts ou sur le bouton Carnet d'adresses du groupe Noms de l'onglet Message dans une fenêtre de composition d'un message. Les utilisateurs peuvent consulter la GAL mais ne peuvent pas en modifier le contenu.

Règles de numérotation

La première fois que vous saisissez un numéro de téléphone dans un enregistrement de contact, la boîte de dialogue Information concernant votre emplacement s'ouvre et vous invite à préciser votre pays, votre indicatif régional et les autres informations de numérotation requises, comme le code d'opérateur.



Les boîtes de dialogue Information concernant votre emplacement et Téléphone et modem collectent les informations nécessaires aux logiciels de téléphonie et de télécopie.

Outlook fixe les règles de numérotation en fonction des informations indiquées. Vous devez saisir au moins votre pays, puis cliquez sur OK. Vous ne pouvez pas fermer la boîte de dialogue sans que les informations requises ne soient précisées.

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et modifier un enregistrement de contact dans votre carnet d'adresses principal.

CONFIGURATION **Pour mener à bien cet exercice, vous n'avez besoin d'aucun fichier particulier. Ouvrez le module Contacts, puis suivez les étapes indiquées.**

1. le groupe Nouveau de l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Nouveau contact.

   Une nouvelle fenêtre de création d'un enregistrement de contact s'ouvre alors.

   Voir aussi **Pour de plus amples informations sur les caractéristiques et les fonctions de la fenêtre d'enregistrement de contact, consultez la section « Utiliser le module Contacts » au chapitre 2, « La fenêtre d'Outlook ».**

2. Dans le champ Nom complet, saisissez **Sara Davis**, puis appuyez sur la touche Tab pour passer au champ Société.

   Outlook transfère le nom vers le champ Classer sous et le présente selon l'ordre de classement par défaut (nom, prénom). Le nom apparaît également dans la barre de titre de la fenêtre et dans l'aperçu de la carte de visite.

La saisie du nom du contact dans le champ Nom complet déclenche son ajout en plusieurs endroits de l'enregistrement de contact.

Dépannage L'aspect des boutons et des groupes du ruban varie selon la largeur de la fenêtre du programme ou de la fenêtre de l'élément. Pour de plus amples informations sur la modification de l'aspect du ruban en fonction de l'écran, consultez la section « Modifier l'affichage du ruban » au début de cet ouvrage.

3. Dans le champ Société, saisissez **Wingtip Toys**.
4. Dans le champ Fonction, saisissez **Responsable de la chaîne de montage**.
5. Dans le champ Adresse de messagerie de la rubrique Internet, saisissez **sara@wingtiptoys.com**, puis appuyez sur la touche Tab.

   Outlook présente automatiquement l'adresse de messagerie sous forme d'un lien hypertexte et ajoute dans le champ Afficher comme le nom du contact suivi de l'adresse de messagerie entre parenthèses. Ce champ représente la forme que prendra le contact dans les en-têtes des messages échangés avec lui.
6. Dans le champ Afficher comme, sélectionnez l'adresse de messagerie qui se trouve entre les parenthèses et saisissez **Bureau**.
7. Cliquez sur la flèche, non le bouton, Adresse de messagerie.

   Une liste affiche les champs d'adresse de messagerie disponibles dans l'enregistrement de contact.

Les groupes de champs d'informations connexes sont indiqués par un bouton en forme de flèche placé à droite du nom du champ.

8. Dans la liste, sélectionnez Adresse de messagerie 2.

   Le champ Adresse de messagerie 2 remplace le champ Adresse de messagerie. L'adresse saisie dans le champ Adresse de messagerie et le texte associé présent dans le champ Afficher comme disparaissent.

9. Dans le champ Adresse de messagerie 2, saisissez **sara@thephone-company.com**, puis appuyez sur la touche Tab.

   Outlook ajoute le nom d'origine et la seconde adresse de messagerie dans le champ Afficher comme. Bien que le nom de ce champ n'ait pas changé, cette information est spécifique au champ Adresse de messagerie 2.

10. Dans le champ Afficher comme, sélectionnez l'adresse de messagerie qui se trouve entre les parenthèses et saisissez **Personnelle**.

    L'aperçu de la carte de visite présente les deux adresses de messagerie.

11. Dans le champ Page Web, saisissez **www.wingtiptoys.com**.

    Outlook formate automatiquement le texte en tant que lien hypertexte.

12. Dans le champ Bureau de la rubrique Numéros de téléphone, saisissez **0185858585** et appuyez sur la touche Entrée. Si la boîte de dialogue Information concernant votre emplacement apparaît, indiquez au moins votre pays et cliquez sur OK. Ensuite, dans la boîte de dialogue Téléphone et modem, l'emplacement de votre région étant sélectionné, cliquez sur OK.

    Voir aussi **Pour de plus amples informations sur la boîte de dialogue Information concernant votre emplacement, consultez l'encadré « Règles de numérotation ».**

    Outlook formate la série de chiffres comme un numéro de téléphone, en se fondant sur les paramètres régionaux définis par Windows.

13. Cliquez dans la zone de texte située à droite du champ Bureau de la rubrique Adresses et saisissez **78, avenue du Champ de Mars**, appuyez sur la touche Entrée et saisissez **75007 Paris**.

Astuce **Dans un nouvel enregistrement de contact, si la case située à gauche du champ d'adresse Bureau est cochée, elle indique qu'il s'agit de l'adresse postale par défaut du contact.**

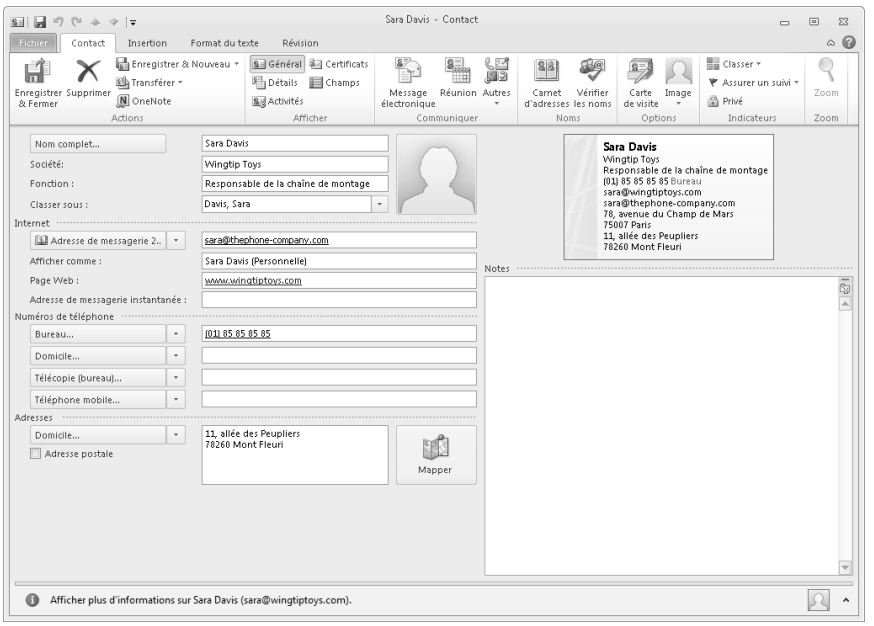
14. Cliquez sur la flèche du champ Bureau pour afficher la liste des adresses et sélectionnez Domicile.

Le libellé du bouton change pour indiquer qu'il s'agit de l'adresse personnelle de Sara.

15. Dans la zone de texte, saisissez **11, allée des Peupliers**, appuyez sur Entrée et saisissez **78260 Mont Fleuri**.

L'enregistrement de contact comprend à présent des informations professionnelle et personnelle.

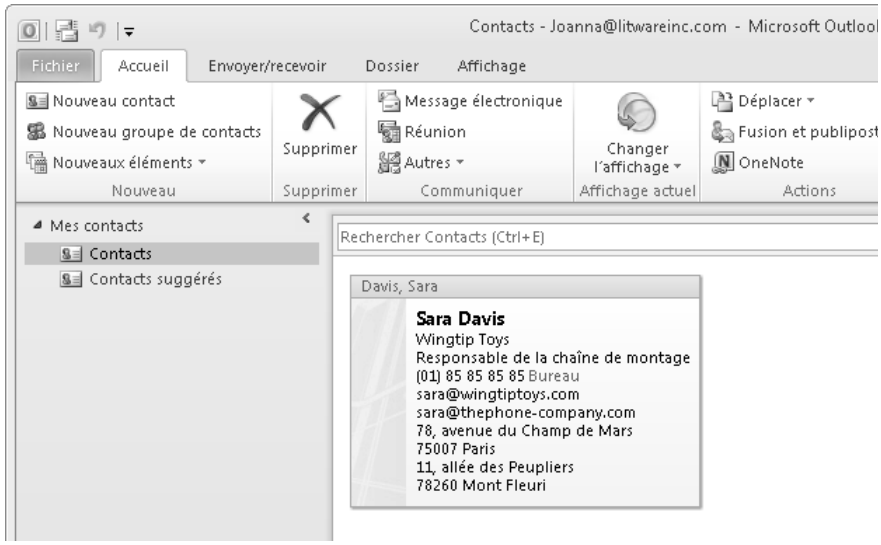
Astuce **Si vous enregistrez plusieurs adresses pour un même contact et souhaitez indiquer celle employée par défaut dans les listes de distribution, affichez cette adresse et cochez la case Adresse postale.**



Le formulaire de contact rempli.

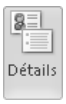
16. Dans le groupe Actions de l'onglet Contact, cliquez sur le bouton Enregistrer & Fermer.

La fenêtre de contact se ferme. Le volet Contacts accueille à présent le nouvel enregistrement de Sara Davis.



Une carte de visite pour le nouveau contact est affichée dans le volet Contacts.

17. Dans le volet Contacts, double-cliquez sur l'enregistrement de Sara Davis.



18. Dans le groupe Afficher (ou dans la liste Afficher si le groupe est réduit) de l'onglet Contact, cliquez sur le bouton Détails.

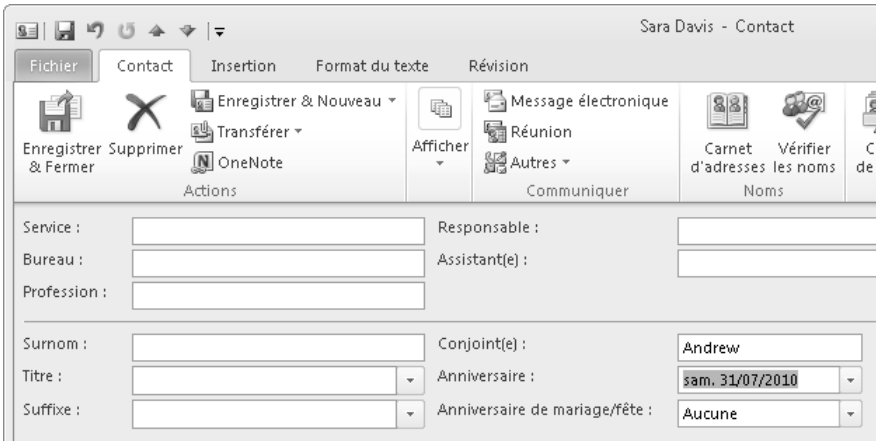
    Outlook affiche la page Détails de l'enregistrement.

    Astuce Il est possible d'assigner des indicateurs aux contacts et de lier les entrées des contacts à des messages, des rendez-vous, des tâches ou d'autres éléments Outlook. Pour de plus amples informations, consultez la section « Créer des tâches à partir d'éléments Outlook » au chapitre 6, « Gérer les tâches ». Pour afficher tous les éléments liés à un contact, ouvrez la page Activités.

19. Dans le champ Conjoint(e), saisissez **Andrew**.

20. Cliquez sur la flèche du champ Anniversaire, faites défiler le calendrier jusqu'au mois de juillet et cliquez sur 31.

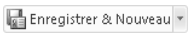
    Le champ Anniversaire affiche les informations de date qui correspondent au 31 juillet de l'année en cours.



La page Détails de l'enregistrement de contact permet d'ajouter des informations professionnelles et personnelles.

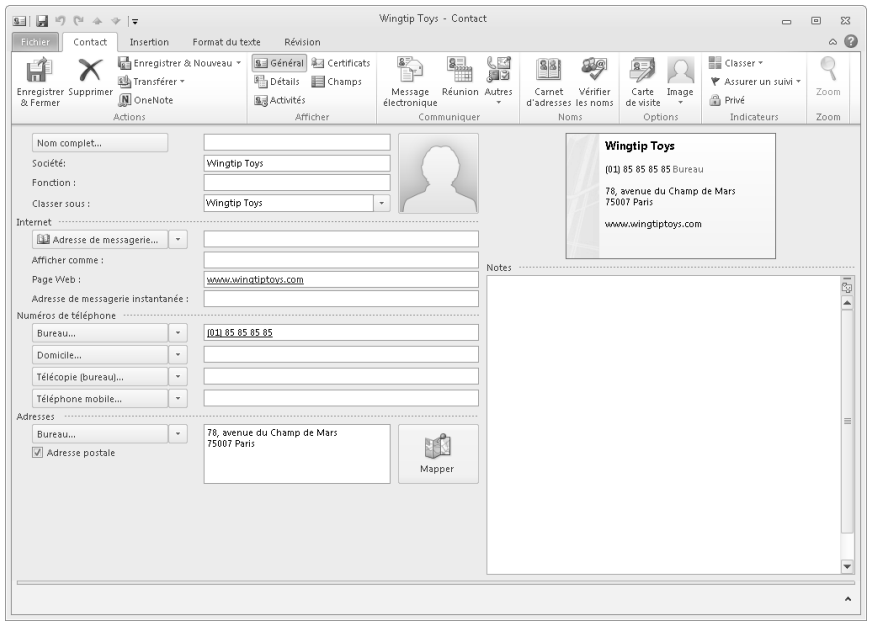
Astuce **La date de naissance ou d'anniversaire sélectionnée dans le calendrier correspond par défaut à l'année calendaire en cours. Vous pouvez modifier l'année en la sélectionnant dans le champ et en saisissant celle que vous souhaitez.**

21. Dans le groupe Actions, cliquez sur la flèche, non le bouton, Enregistrer & Nouveau et, dans la liste, choisissez Nouveau contact dans la même société.



Dépannage **Si vous cliquez sur le bouton Enregistrer & Nouveau à la place de la flèche Enregistrer & Nouveau, un nouvel enregistrement de contact vierge s'ouvre. Si cela se produit, fermer la fenêtre du nouveau contact pour revenir à l'enregistrement de Sara Davis et recommencez l'étape 21.**

Outlook crée un nouvel enregistrement qui contient déjà le nom de la société, son adresse de page web, son numéro de téléphone et son adresse obtenus depuis l'enregistrement de Sara Davis.



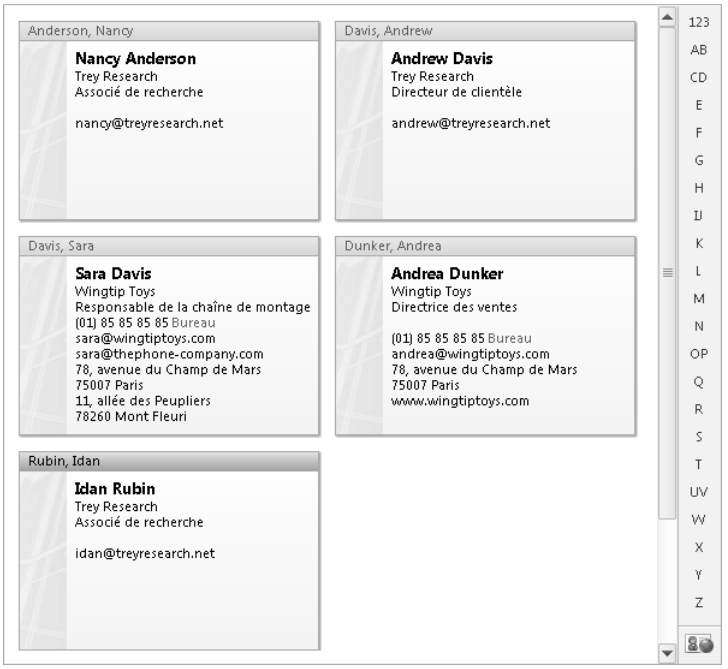
Sans aucune modification, le nouvel enregistrement de contact peut être enregistré comme un contact pour la société à la place d'une personne précise.

Puisque aucun nom de personne n'a été précisé, le champ Classer sous contient le nom de la société

22. Dans le champ Nom complet, saisissez **Andrea Dunker** et dans le champ Fonction, saisissez **Directrice des ventes**.
23. Dans le champ Adresse de messagerie, saisissez **andrea@wingtip-toys.com**. Conservez le texte par défaut dans le champ Afficher comme.
24. Enregistrez et fermez les enregistrements ouverts.
25. Servez-vous des techniques décrites dans cet exercice pour créer des enregistrements de contacts pour les personnes suivantes :

Nom complet	Société	Fonction	Adresse de messagerie
Andrew Davis	Trey Research	Directeur de clientèle	andrew@treyresearch.net
Idan Rubin	Trey Research	Associé de recherche	idan@treyresearch.net
Nancy Anderson	Trey Research	Associé de recherche	nancy@treyresearch.net

Le volet Contacts affiche à présent les cinq enregistrements que vous venez de créer.



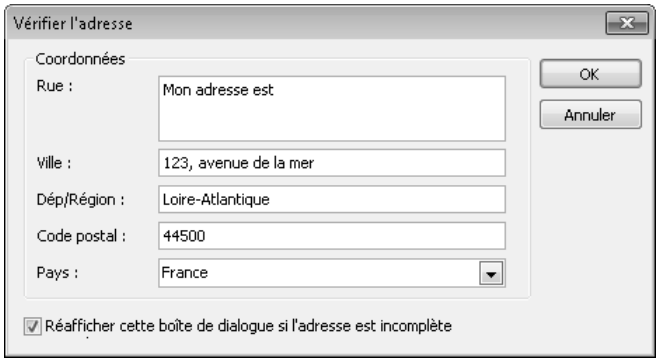
Les cinq enregistrements de contacts dans le volet Contacts.

NETTOYAGE **Enregistrez et fermez tout enregistrement de contact ouvert pour revenir au volet Contacts. Conservez les enregistrements de Nancy Anderson, Andrew Davis, Sara Davis, Andrea Dunker et Idan Rubin pour les exercices ultérieurs.**

Astuce **Vous pouvez créer un enregistrement de contact pour l'expéditeur d'un message que vous avez reçu. Pour cela, cliquez du bouton droit sur le nom de l'expéditeur dans l'en-tête du message, que ce soit dans le volet de lecture ou dans l'élément de message ouvert, puis cliquez sur Ajouter aux contacts Outlook. Le nom et l'adresse de messagerie sont automatiquement ajoutés au nouvel enregistrement de contact. À vous de le compléter par les informations que vous souhaitez conserver, puis enregistrez le contact.**

Utiliser des adresses standard

Lorsque vous avez terminé la saisie des informations dans la rubrique Adresses, Outlook vérifie que l'adresse est conforme à un modèle standard. Si Outlook détecte des irrégularités dans l'adresse saisie, la boîte de dialogue Vérifier l'adresse s'affiche et vous demande de saisir la rue, la ville, le département ou la région, le code postal et le pays dans des champs séparés qu'il rassemble pour créer l'adresse.



La boîte de dialogue Vérifier l'adresse compare l'adresse à des modèles standard.

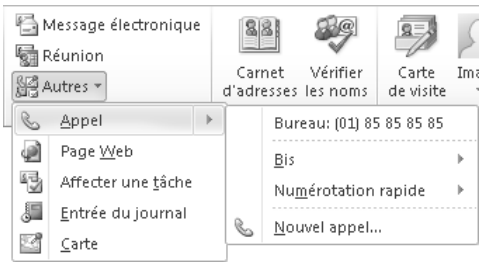
L'objet de cette fonctionnalité est de vérifier que vous avez saisi les informations nécessaires à l'envoi de courrier postal au contact. Si vous estimez que les informations saisies dans la boîte de dialogue Vérifier l'adresse sont correctes, cliquez sur Annuler pour la fermer sans effectuer de changement.

Communiquer avec des contacts

L'ajout d'informations de contact dans un carnet d'adresses physique ou électronique permet de les centraliser et de ne plus avoir à les mémoriser ni à se rappeler où elles ont été mises. Par ailleurs, leur enregistrement dans un carnet d'adresses Outlook rend la procédure de communication avec les contacts beaucoup plus efficace.

Initier une communication à partir des enregistrements de contacts

L'intérêt des enregistrements de contacts ne se limite pas à la conservation d'informations ; vous pouvez également initier différentes actions propres au contact sélectionné. Les commandes qui permettent de démarrer une communication sont disponibles dans le groupe Communiquer de l'onglet Contact de la fenêtre d'un enregistrement.



Les commandes disponibles dans le groupe Communiquer varient selon la configuration d'Outlook.

Depuis un enregistrement de contact, vous pouvez effectuer de nombreuses opérations à partir des commandes du groupe Communiquer de l'onglet Contact :

- Créer un message électronique adressé au contact en cliquant sur le bouton Message électronique.
- Créer une demande de réunion qui inclut le contact en cliquant sur le bouton Réunion.
- Démarrer une session de chat avec le contact en cliquant sur le bouton Répondre par un message instantané (Office Communicator est requis).
- Appeler le contact en cliquant sur la flèche de l'article Appel et, dans la liste présentée, en cliquant sur le numéro de téléphone qu'Outlook doit composer (des fonctionnalités de téléphonie Internet sont requises).
- Afficher le site web du contact en cliquant sur le bouton Page Web.
- Créer une tâche attribuée au contact en cliquant sur le bouton Affecter une tâche.
- Créer une entrée du journal attribuée au contact en cliquant sur le bouton Entrée du journal.
- Afficher l'adresse du contact sur une carte en cliquant sur le bouton Carte du groupe ou sur le bouton Mapper dans la rubrique Adresses.

Si Microsoft OneNote 2010 est installé sur l'ordinateur, vous pouvez créer une entrée OneNote liée à l'enregistrement de contact en cliquant sur le bouton OneNote dans le groupe Actions de l'onglet Contact.

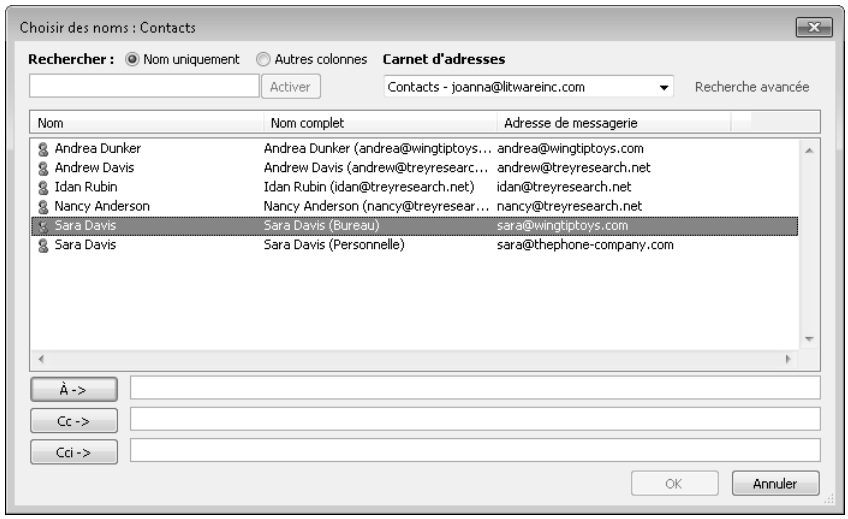
Sélectionner les destinataires d'un message à partir des carnets d'adresses

Si vous souhaitez envoyer un courrier électronique à une personne dont les informations de contact sont enregistrées dans l'un de vos carnets d'adresses, saisissez simplement son nom tel qu'il apparaît dans le carnet d'adresses et laissez Outlook

retrouver l'adresse de la personne à laquelle le message est destiné. Si vous ne connaissez pas l'orthographe exacte du nom, procédez de la manière suivante :

1. Dans la fenêtre de composition du message, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses qui se trouve dans le groupe Noms de l'onglet Message.

   La boîte de dialogue Choisir des noms s'ouvre alors.



Pour insérer des noms enregistrés dans un carnet d'adresses, celui-ci doit tout d'abord être ouvert à partir de la fenêtre de composition d'un message.

2. Dans la liste Carnet d'adresses, choisissez le carnet d'adresses qui convient.
3. Examinez la liste des noms afin de trouver celui du destinataire recherché.

   Astuce **Vous pouvez taper les premières lettres du nom de la personne afin d'aller aux entrées qui commencent par ces lettres.**

4. Pour ajouter la personne au champ À qui correspond au destinataire principal du message, double-cliquez sur le nom ou sélectionnez-le et appuyez sur la touche Entrée. Pour ajouter la personne en tant que destinataire secondaire ou privé, cliquez dans le champ Cc ou Cci situé en partie inférieure de la boîte de dialogue, puis double-cliquez sur le nom ou sélectionnez-le et appuyez sur la touche Entrée.

   Astuce **Si vous placez le curseur dans le champ À, Cc ou Cci de l'en-tête du message avant de cliquer sur le bouton Carnet d'adresses, double-cliquez sur le nom pour ajouter la personne au champ correspondant. Vous pouvez également activer le champ Cc ou Cci et cliquer ensuite sur le bouton en regard pour ouvrir la boîte de dialogue Choisir des noms et garder ce champ actif.**

5. Après avoir sélectionné tous les destinataires du message depuis le carnet d'adresses, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Choisir des noms et revenir à la fenêtre de composition du message.

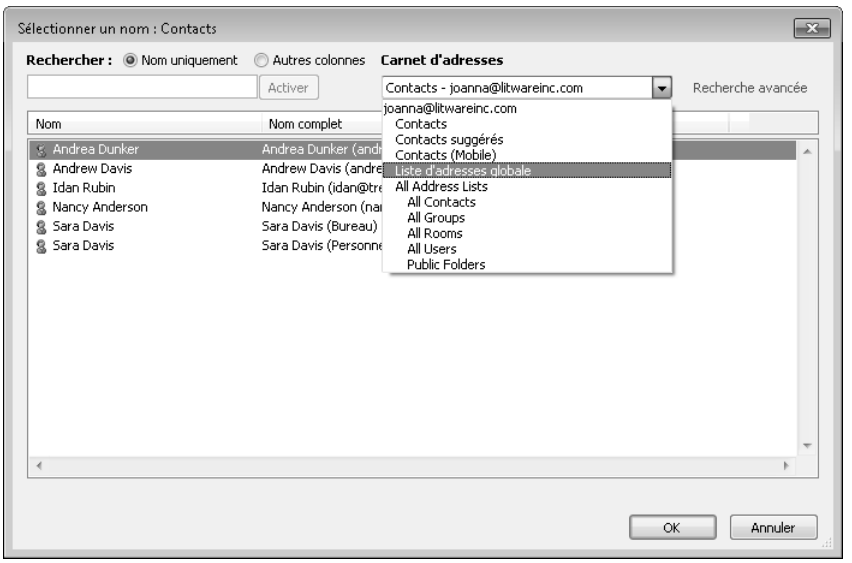
Voir aussi **Pour de plus amples informations sur la création des messages électroniques, consultez la section « Créer et envoyer des messages » au chapitre 3, « Envoyer et recevoir des messages électroniques ».**

Les différents affichages des contacts

L'ensemble des carnets d'adresses peut être affiché dans le module Contacts. Voici également deux manières d'afficher la liste des contacts présents dans un carnet d'adresses :

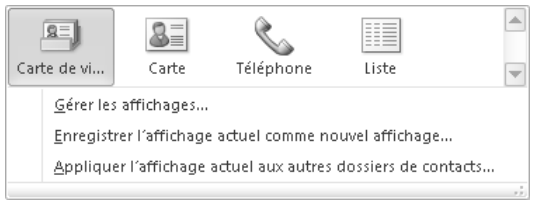
- Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses qui se trouve dans le groupe Rechercher de l'onglet Accueil de tous les modules d'Outlook.
- Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses qui se trouve dans le groupe Noms de l'onglet Contact de la fenêtre d'un contact de manière à ouvrir la boîte de dialogue Sélectionner un nom.

Dans les deux cas, développez la liste Carnet d'adresses et cliquez sur le nom du carnet d'adresses que vous souhaitez afficher.



Depuis la boîte de dialogue Sélectionner un nom, il est possible de consulter tous les carnets d'adresses existants.

Un carnet d'adresses peut être affiché dans différents formats. La galerie Affichage actuel de l'onglet Accueil du module Contacts propose différentes présentations standard.



La galerie Affichage actuel du module Contacts.

Chaque affichage présente les informations relatives aux contacts sous forme de cartes ou d'une liste :

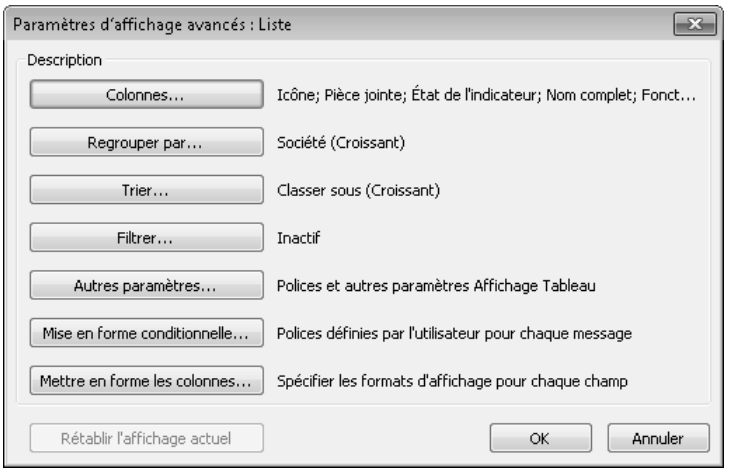
- L'affichage Carte de visite présente la carte de visite associée à chaque enregistrement de contact, soit la carte par défaut créée par Outlook, soit une carte personnalisée. Les cartes de visite s'affichent par ordre alphabétique du prénom ou du nom, selon l'option choisie dans la liste Classer sous.
- L'affichage Carte présente les données des contacts sous forme de cartes réduites qui ne comprennent que certaines informations, comme la fonction et le nom de la société.
- L'affichage Téléphone présente une liste en colonnes qui contient le nom du contact, sa société et ses numéros de téléphone.
- L'affichage Liste présente une liste en colonnes des contacts organisés dans des groupes. Vous pouvez choisir la méthode de regroupement dans la galerie Réorganisation de l'onglet Affichage.

Les boutons de la galerie Réorganisation du module Contacts sont disponibles uniquement lorsque les enregistrements de contacts sont présentés sous forme d'une liste.

Dans les affichages en liste, il est possible de développer ou de réduire les groupes, de sélectionner et d'entreprendre une action sur un groupe de contacts. Vous pouvez également saisir des informations directement dans les champs affichés au début de la liste.

La fonctionnalité de recherche instantanée vous permet de rechercher et de filtrer les enregistrements depuis n'importe quel mode d'affichage. Pour trier les enregistrements en fonction d'une colonne présente dans un affichage en liste, cliquez sur son en-tête.

Vous pouvez aussi changer les champs inclus dans chaque affichage, la manière dont les enregistrements sont regroupés, triés et filtrés, la police d'affichage, la taille des cartes de visite, ainsi que d'autres paramètres, selon vos préférences. La personnalisation d'un affichage se fait depuis la boîte de dialogue Paramètres d'affichage avancés, accessible en cliquant sur Paramètres d'affichage dans le groupe Affichage actuel de l'onglet Affichage.



Les options disponibles dans la boîte de dialogue Paramètres d'affichage avancés dépendent de l'affichage actuel.

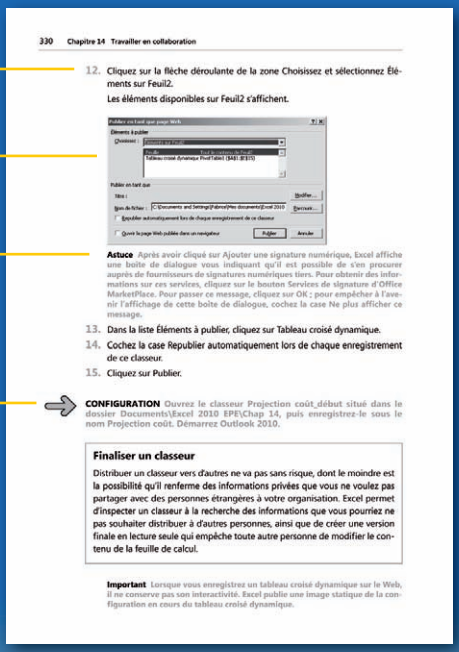
Le meilleur moyen d'apprendre Microsoft® Outlook® 2010, Étape par Étape !

Apprenez facilement et rapidement comment gérer votre temps et vos informations avec Microsoft® Outlook® 2010.

Grâce à ce livre :

- Configurez vos comptes de messagerie et ajoutez vos contacts.
- Envoyez des e-mails, planifiez des réunions et organisez votre travail.
- Créez et effectuez le suivi de vos tâches et rendez-vous.
- Ajoutez des images et des signatures à vos messages.
- Envoyez, recherchez, filtrez et organisez vos messages.
- Apprenez comment bloquer les messages indésirables
- Et bien plus encore...

1. **Le texte vous guide pas à pas**
2. **Les captures d'écran vous aident à vérifier votre travail**
3. **Les trucs et astuces vous donnent de précieux conseils**
4. **Les fichiers téléchargeables vous permettent de vous entraîner**



330 Chapitre 14 Travailler en collaboration

12. Cliquez sur la flèche déroulante de la zone Choisissez et sélectionnez Éléments sur Feuil2.

Les éléments disponibles sur Feuil2 s'affichent.

Astuce Après avoir cliqué sur Ajouter une signature numérique, Excel affiche une boîte de dialogue vous indiquant qu'il est possible de s'en procurer auprès de fournisseurs de signatures numériques tiers. Pour obtenir des informations sur ces services, cliquez sur le bouton Services de signature d'Office MarketPlace. Pour passer ce message, cliquez sur OK ; pour empêcher à l'avenir l'affichage de cette boîte de dialogue, cochez la case Ne plus afficher ce message.

13. Dans la liste Éléments à publier, cliquez sur Tableau croisé dynamique.
14. Cochez la case Republier automatiquement lors de chaque enregistrement de ce classeur.
15. Cliquez sur Publier.

CONFIGURATION Ouvrez le classeur Projection coût_début situé dans le dossier Documents\Excel 2010 EPE\Chap 14, puis enregistrez-le sous le nom Projection coût. Démarrez Outlook 2010.

Finaliser un classeur

Distribuer un classeur vers d'autres ne va pas sans risque, dont le moindre est la possibilité qu'il renferme des informations privées que vous ne voulez pas partager avec des personnes étrangères à votre organisation. Excel permet d'inspecter un classeur à la recherche des informations que vous pourriez ne pas souhaiter distribuer à d'autres personnes, ainsi que de créer une version finale en lecture seule qui empêche toute autre personne de modifier le contenu de la feuille de calcul.

Important Lorsque vous enregistrez un tableau croisé dynamique sur le Web, il ne conserve pas son interactivité. Excel publie une image statique de la configuration en cours du tableau croisé dynamique.

Grâce à la collection Étape par Étape, vous progressez à votre rythme et vous apprenez exactement ce dont vous avez besoin, au moment où vous en avez besoin !

9 782100 551149
6687248
ISBN 978-2-10-055114-9 **19,90 €** Prix France TTC

SUPPLÉMENTS en ligne

Microsoft® Press