

A. PRESENTATION

Microsoft Office Outlook est un client de courrier électronique.

La dernière version constitue une solution intégrée pour vous aider à mieux gérer votre temps et vos informations. Cette solution vous permettra de rester connecté où que vous soyez, afin de conserver le contrôle des informations que vous recevez et envoyez.

Microsoft Office Outlook comporte de nouvelles fonctionnalités de recherche, d'organisation de votre travail et de partage d'informations.

B. FONCTIONNALITES

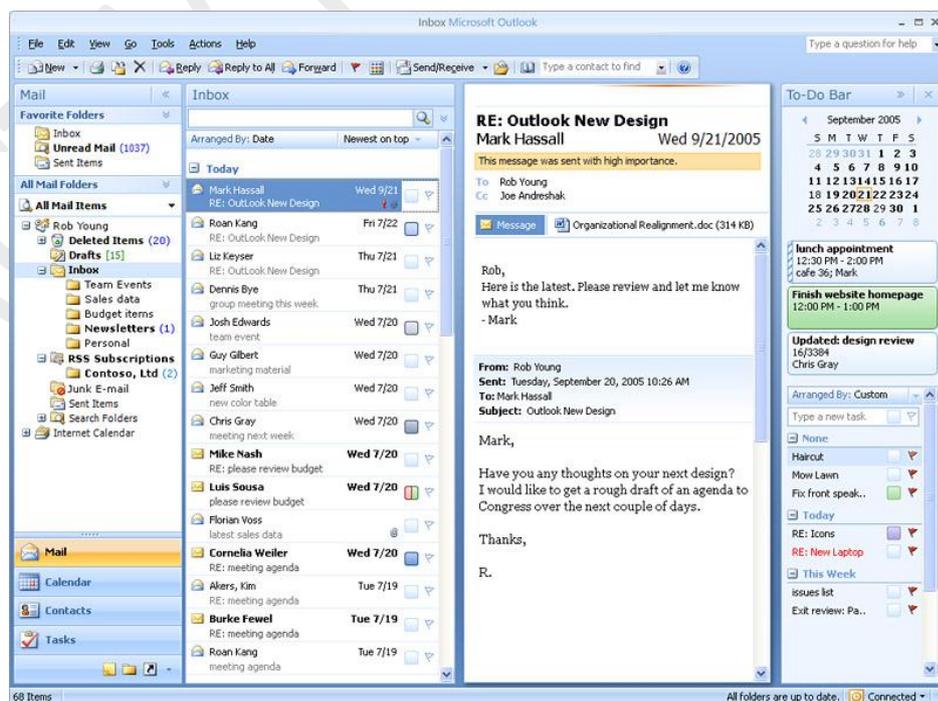
1 LES DIFFERENTS MODULES

A) OUTLOOK AUJOURD'HUI

Ecran général d'accueil & tableau de bord, permettant d'accéder aux différents modules.

B) COURRIER : MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Envoyer, recevoir et visualiser des messages.



- Boîte de réception (*contient les messages entrants*)

- Boîte d'envoi (*contient les messages envoyés en instance d'être expédiés sur l'Internet*)
- Brouillon (*contient les messages enregistrés en cours de rédaction*)
- Courrier indésirable (*stocks les messages filtrés et reconnus comme non désirés*)
- Eléments envoyés (*stock les messages sortants*)
- Eléments supprimés (*corbeille*)
- Dossiers de recherche (*permet de retrouver et regrouper des e-mails par adresses de messagerie*)

C) CONTACTS

Outlook intègre la gestion de votre carnet d'adresses.

D) AGENDA, CALENDRIER

Organiser le calendrier, les rendez-vous, planifier les réunions, visualiser l'emploi du temps.



Outlook propose aussi la gestion des tâches.

E) LES NOTES

Les notes fonctionnent comme des « Post-it »

F) LE JOURNAL

Le journal assure le suivi des documents office et aussi des e-mails associés à un contact.

2 AFFICHAGE

A) VOILET DE NAVIGATION

Le volet de navigation comme son nom l'indique permet de naviguer dans Outlook, de la boîte de réception au calendrier en passant par tous les dossiers présents.

Pour afficher ou masquer le volet de navigation, Cliquez sur Volet de navigation dans le menu Affichage (il est possible d'afficher le volet de navigation en mode réduit).

Il est possible de déplacer, supprimer les raccourcis et de modifier l'affichage (petites ou grandes icônes).

B) BARRE DES TACHES

La barre des tâches est affichée par défaut dans tous les affichages d'Outlook. Vous pouvez l'activer ou la désactiver. En outre, vous pouvez choisir d'afficher une version réduite de la barre des tâches, qui utilise une zone d'écran moins importante.



Lorsque vous activez ou désactivez la barre des tâches ou que vous l'affichez dans sa version réduite dans un affichage spécifique, ce paramètre ne s'applique qu'à cet affichage. Si, par exemple, vous désactivez la barre des tâches dans Courrier, elle reste désactivée dans l'affichage Courrier chaque fois que vous y accédez, même au prochain démarrage du programme. En revanche, elle reste activée dans d'autres affichages, par exemple Calendrier, Notes et Tâches.

Cliquez sur Affichage, pointez sur Barre des tâches puis cliquez sur Normal, Réduit ou Inactif.

C) VOLET DE LECTURE

Vous pouvez prévisualiser des éléments dans votre Boîte de réception sans les ouvrir à l'aide du volet de lecture (volet de lecture : fenêtre Outlook dans laquelle vous pouvez prévisualiser un élément avant de l'ouvrir).

Pour afficher l'élément dans le volet de lecture, cliquez dessus. Il vous suffit de cliquer sur le message pour afficher le texte de l'élément.



Dans le volet de lecture, vous pouvez également ouvrir des pièces jointes, suivre un lien hypertexte, utiliser des boutons de vote, afficher des informations de suivi dans la barre d'informations et répondre à des demandes de réunion.

Sécurité : vous pouvez prévisualiser des messages sans risque dans le volet de lecture. Les scripts ou pièces jointes potentiellement malveillants ne sont pas activés ou ouverts automatiquement dans le volet de lecture.

Même si la plupart des types de pièce jointe malveillante sont bloqués par Outlook, les messages et pièces jointes provenant d'expéditeurs inconnus ou non sollicités doivent toujours être traités avec précaution

D) AUTRES AFFICHAGES

Il est possible de personnaliser l'affichage de la fenêtre d'Outlook en choisissant le mode d'affichage en cours, ainsi que les barres d'outils ou d'état en cliquant sur le menu Affichage.

3 FONCTIONNEMENT DE LA MESSAGERIE

A) LES DOSSIERS

- La boîte de réception

Ce dossier contient tous les messages reçus (éventuellement dans des sous-dossiers)

- Brouillon

Contient les messages enregistrés (non envoyés)

- Boîte d'envoi

Dossier qui contient les messages envoyés (avant qu'ils soient partis)

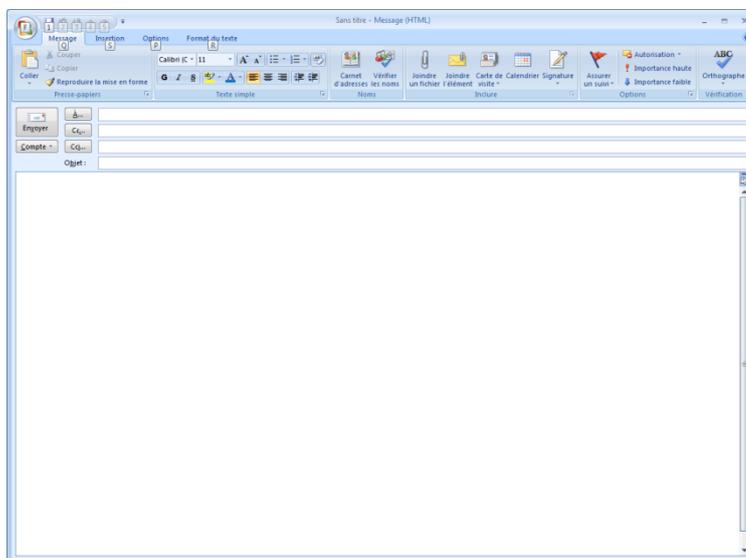
- Les éléments envoyés

Permet de vérifier les messages que vous avez envoyés (les messages listés sont tous partis)

- Courrier indésirable

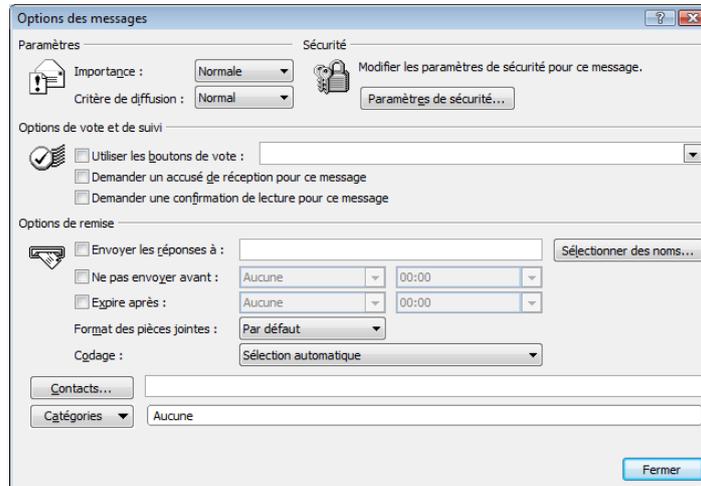
Ce dossier contient les messages reçus considérés comme indésirables par Outlook.

B) ENVOYER UN MESSAGE



- Le champ « A » Choix du destinataire
 - Liste d'adresses globale : Les contacts Intranet
 - Liste contacts : Liste des contacts du carnet d'adresses
- Le champ « Cc » Copie conforme (Le message est envoyé à une tierce personne pour information).
- Le champ « Cci » Copie conforme invisible ou Ccc (cachée) les adresses des destinataires ne sont pas visibles. A utiliser pour ne pas divulguer l'adresse des destinataires à autrui.
- L'objet : Le sujet du message pour résumer en quelques mots le contenu du message (Attention à ne pas employer de mots qui pourraient laisser supposer, à votre destinataire, que ce message est un spam).
- Le contenu du message : au format HTML vous pouvez mettre votre message en forme comme dans un traitement de texte.
- Vérification de l'orthographe : Menu outils / Orthographe
- Bouton envoyer

C) LES OPTIONS DU MESSAGE



- Dans la fenêtre d'envoi du message :
 - Importance : bien définir l'importance du message, votre correspondant peut s'en servir pour classer ses messages ou pour faire afficher des messages personnalisés de réception
 - Le critère de diffusion
 - Les options de vote et de suivi :
 - ✓ Les boutons de vote
 - ✓ L'accusé de réception
 - ✓ L'accusé de lecture
 - Les options de remise

D) LA RECEPTION DES MESSAGES

Les messages arrivent automatiquement dans la boîte de réception (ou éventuellement dans un de ses sous-dossiers). Pour ouvrir les messages reçus, il suffit de double cliquer dessus.

E) REPONDRE A UN MESSAGE

Lorsqu'un message est arrivé, il est possible de répondre à l'expéditeur de ce message, ou à l'ensemble des destinataires de ce même message.

Pour répondre à l'expéditeur du message, il convient de cliquer sur le bouton « Répondre » pour créer le message de réponse. Dans ce cas, seul cet expéditeur recevra la réponse (quand le message sera envoyé).

Pour répondre à l'expéditeur du message, mais aussi à tous les destinataires de ce message, il convient de cliquer sur le bouton « Répondre à tous » pour créer le message de réponse.

F) TRANSFERER A UN MESSAGE

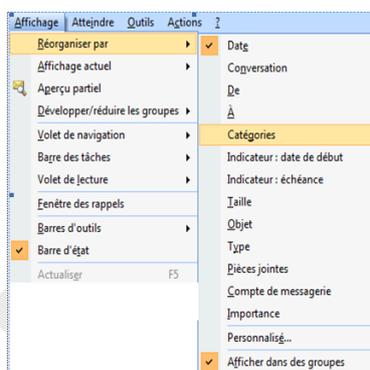
Lorsqu'un message est arrivé, il est possible de le transférer à un autre contact. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « Transférer » et d'indiquer le nouveau destinataire avant de renvoyer le message.

4 ORGANISER LA MESSAGERIE

Les messages reçus arrivent tous dans la boîte de réception, il est donc indispensable d'organiser celle-ci pour retrouver les messages.

A) TRIER LES MESSAGES

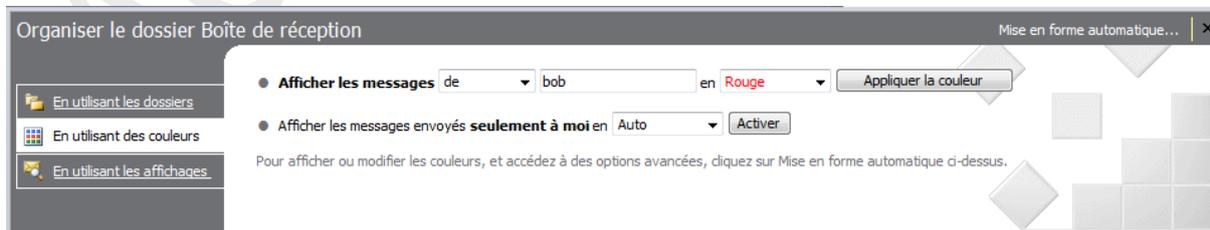
La première façon d'organiser les messages, est de les trier. Choisissez le mode de tri par le menu Affichage, puis « Réorganiser par »



B) DONNER AUTOMATIQUEMENT UNE COULEUR AUX MESSAGES

Outlook permet de colorier automatiquement les messages lors de leur arrivée suivant leur expéditeur.

Dans le menu Outils, choisir Organiser, puis cliquer sur « En utilisant des couleurs » sur le bandeau affiché en haut de la boîte de réception.



Choisir l'expéditeur et la couleur à appliquer.

Les messages sont alors reconnaissables rapidement.

C) DOSSIERS ET REGLES

Les messages peuvent être organisés en utilisant des dossiers. Cette organisation peut se dérouler automatiquement en créant des règles.

Création d'un dossier :

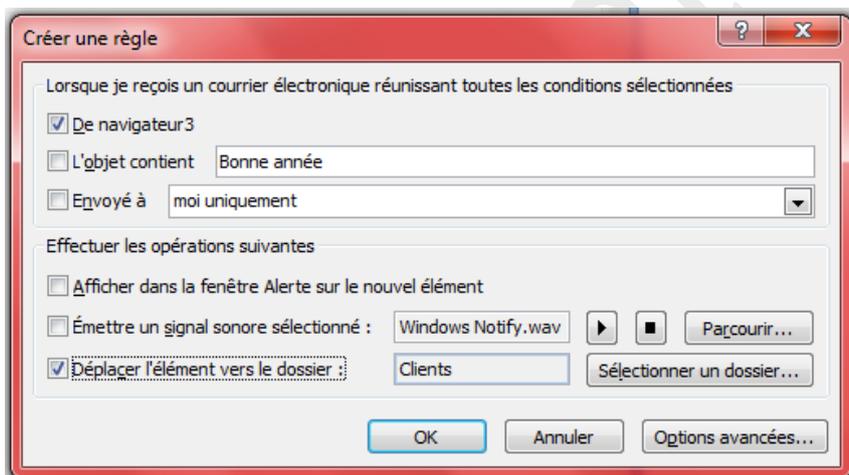
- se placer dans le dossier qui le contiendra
- menu Fichier, puis Nouveau et Dossier
- Entrer le nom du nouveau dossier + Entrée pour valider

Les messages peuvent être déplacés de la boîte de réception vers les dossiers créés par un simple « cliquer-glisser ». Ils peuvent être déplacés automatiquement à l'aide de règles.

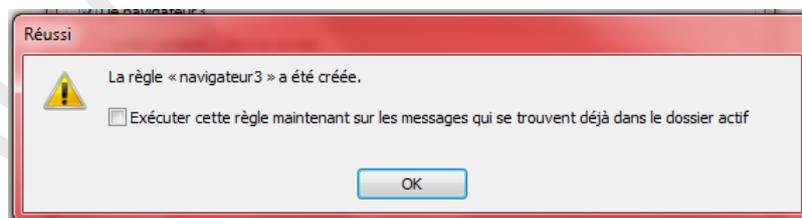
Création d'une règle :

Pour créer une règle, simplement, il est intéressant de démarrer la procédure en se basant sur un message déjà arrivé.

Pour cela, dans la boîte de réception, cliquer sur le message souhaité avec le bouton droit de la souris, puis choisir « Créer une règle... ».



Cocher les cases concernées (voir l'exemple ci-dessus) puis OK.

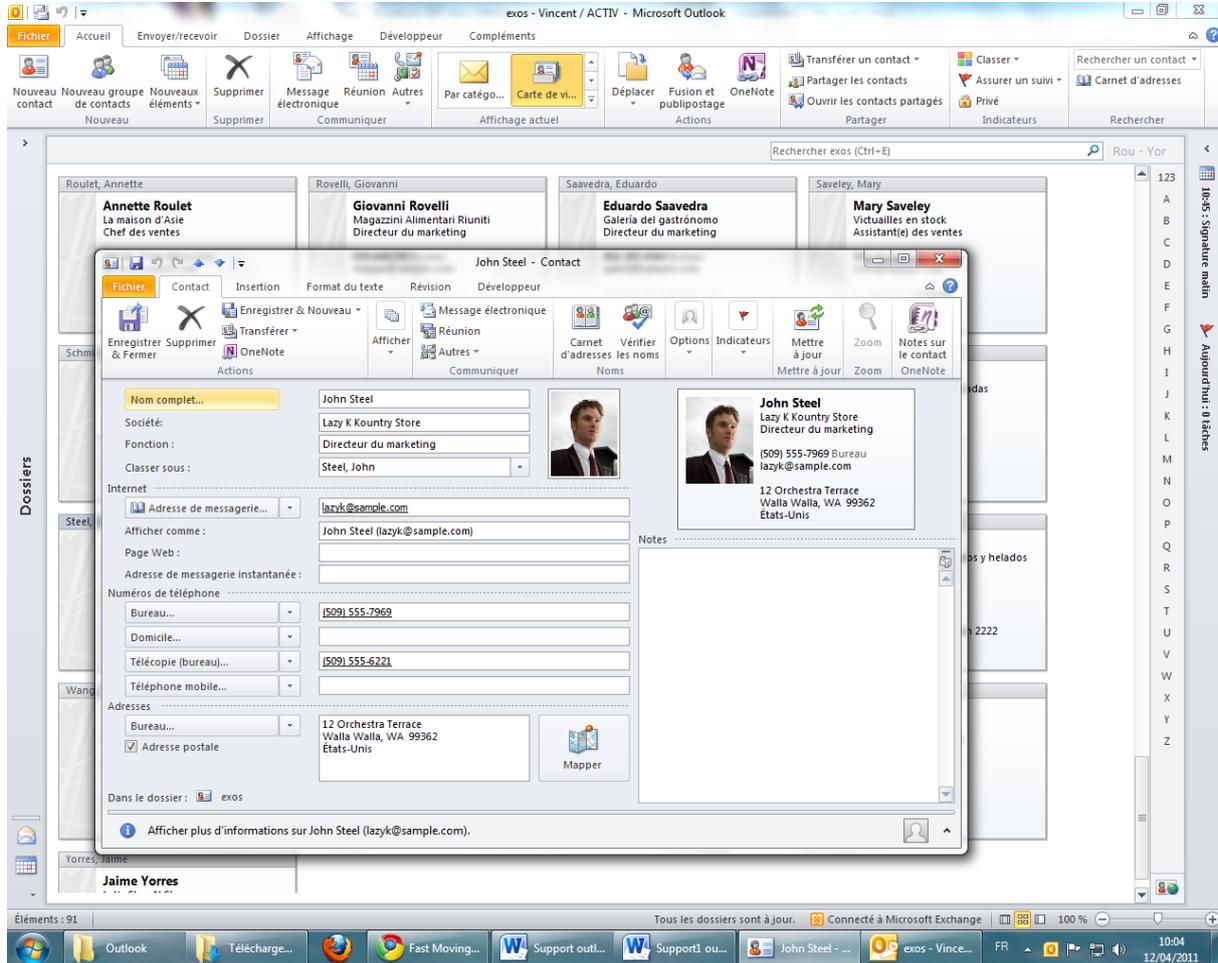


Un message vous indique si la règle doit être exécutée tout de suite. Cocher la case puis OK.

Quand les règles sont activées, la boîte de réception ne contient que les quelques messages non traités.

C. LES CONTACTS

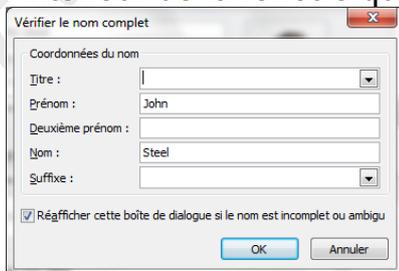
A) PRESENTATION DU MODULE CONTACT



B) CREATION D'UNE FICHE CONTACT : NOUVEAU CONTACT

➤ L'onglet général

- Le bouton « *nom complet* » : cliquer et saisir les éléments à l'intérieur de la fenêtre qui s'affiche

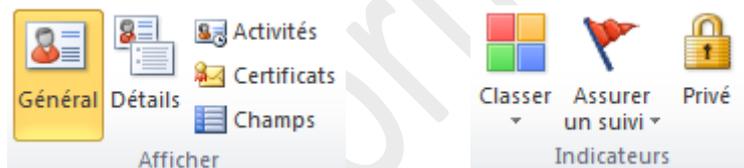


- Le champ *Titre* (en fait fonction dans la société)
- Le champ *Société*
- Le champ *Classé sous* : détermination de son ordre de classement

- Les champs *adresses* :
 - Afficher les différents types d'adresses (Domicile, bureau, ...)
 - Remplir la fenêtre adresse le plus complètement possible.
 - Adresse postale : coché Il permet de désigner l'adresse qui servira, par défaut, à l'expédition du courrier.
- Les champs numéros de téléphones :
 - Outlook gère très bien tous les formats de numérotation, pour indiquer un indicatif de pays le faire précéder du signe +
- L'adresse de messagerie
 - Possibilité de rentrer jusqu'à 3 adresses
- Le champ Page Web :
 - entrer l'adresse d'un site si le contact en possède un.
- Cliquer sur la photo pour ajouter une photo

Le champ **notes** : permet de noter des renseignements complémentaires concernant votre contact ou d'insérer des raccourcis vers les fichiers les plus utilisés.

Pour plus de détails sur le contact, choisir l'affichage correspondant sur le bandeau Office.



- Activités : affiche toutes les activités liées à ce contact
- Classer : permet de pouvoir afficher les contacts par catégories et permet de faire des envois groupés de courrier électronique, ou des actions de publipostage.

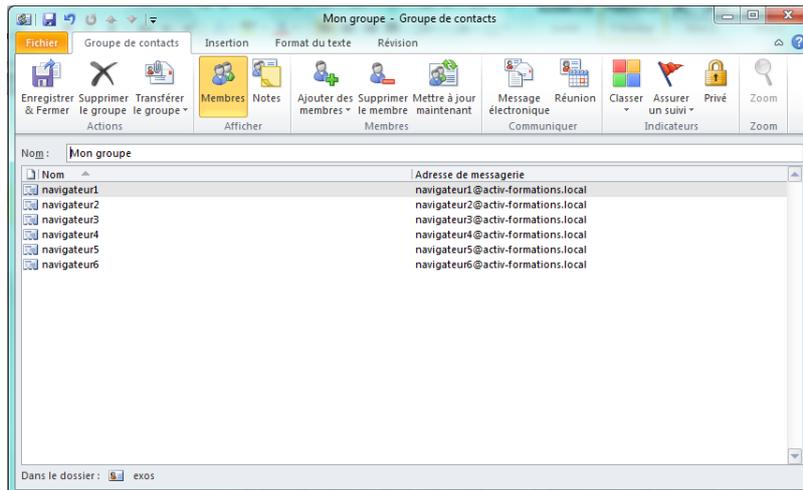
Il est possible de créer de nouvelles catégories et de les organiser

- Privé : permet de ne pas faire apparaître ces contacts, lors du partage des dossiers.
- Détails : permet de saisir des renseignements complémentaires sur le contact
- Certificat : permet de visualiser les identifications numériques utilisées pour envoyer du courrier crypté à ce contact.
- Champs : permet de visualiser les champs relatifs à votre contact, et les règles appliquées à ce contact.

Enregistrement du contact : cliquer sur « Enregistrer & fermer »

Supprimer un contact : dans la liste des contacts, sélectionner et cliquer sur le bouton « supprimer » de la barre d'outils ou « suppr » du clavier ou clic droit supprimer.

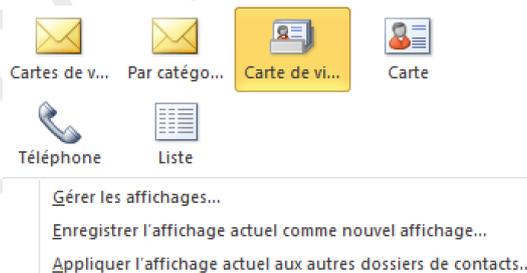
Créer un groupe de contact permet indépendamment des catégories de pouvoir envoyer à ces différents groupes du courrier électronique ou effectuer des opérations de publipostage.



Le groupe de contacts peut-être modifié en ajoutant ou supprimant des membres.

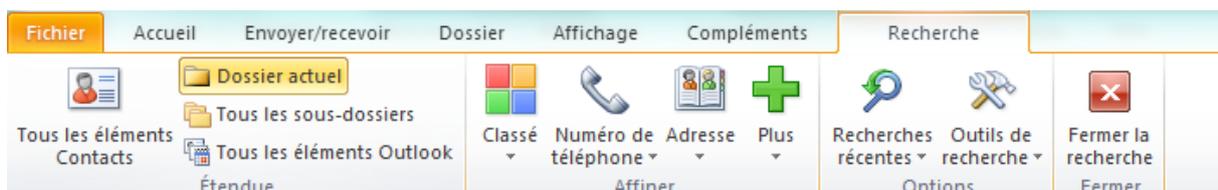
C) RECHERCHER UN CONTACT

Choisir l'affichage qui convient à la recherche souhaitée.



Dans l'affichage « Carte de visite » par exemple, taper les premières lettres du contact ou se déplacer avec les flèches directionnelles et ouvrir le contact avec « Entrée ».

Pour une recherche avancée, utiliser l'onglet « Recherche »



D) UTILISER SON FICHER CONTACT POUR :

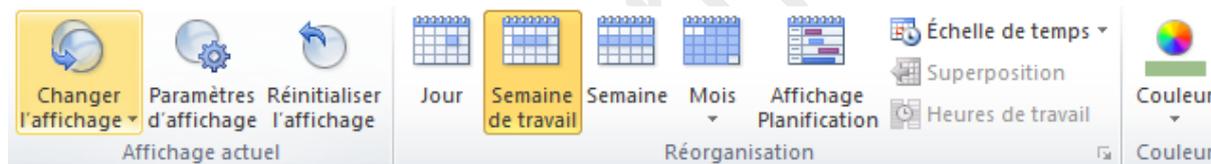
Envoyer du courrier électronique, convoquer à une réunion, affecter une tâche...



Sélectionner un contact et choisir l'action souhaitée dans le bandeau.

D. LE CALENDRIER

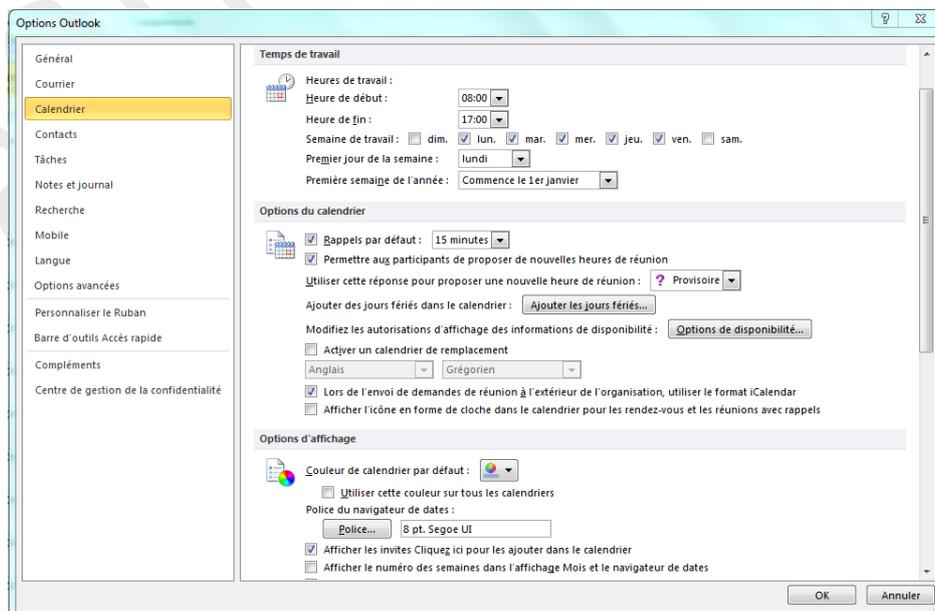
1 DIFFERENTS TYPES D'AFFICHAGE



Il suffit de choisir le mode d'affichage souhaité pour le calendrier et sa couleur, dans le bandeau et la couleur.

2 MODIFIER LES PARAMETRES DU CALENDRIER

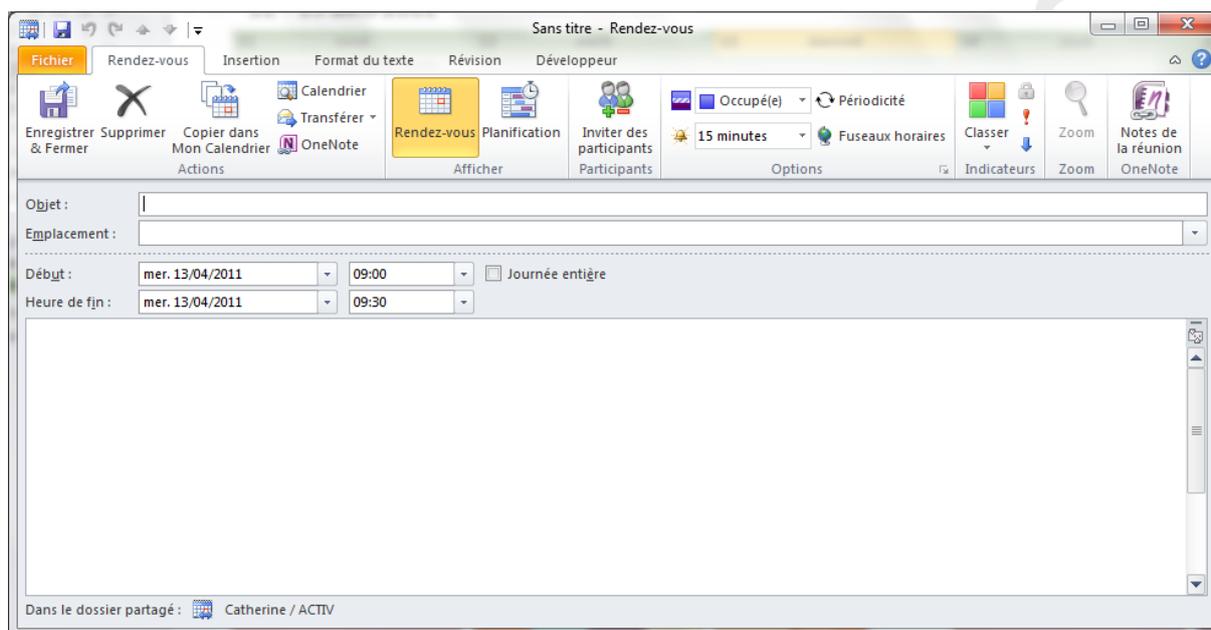
Choisir les options du calendrier dans le menu Fichier, Options et Calendrier



Il est possible ici de définir la journée et la semaine de travail.

C'est ici que l'on peut paramétrer les rappels et les demandes de réunion.

3 COMPOSER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS



A) PRESENTATION DE LA FENETRE RENDEZ-VOUS

Renseigner différentes zones de cette fenêtre :

- Objet : Résumer en quelques mots l'objet du rendez-vous
- Emplacement
- Date et heure de début
- Date et heure de fin
- Commentaires
- Rappel
- Disponibilité : Renseigner cette zone, elle sert pour l'organisation de réunion
- Contacts
- Catégorie
- Privé : Activer cette zone si vous ne voulez pas faire apparaître l'objet de votre rendez-vous en cas de partage du calendrier.
- Enregistrer et fermer

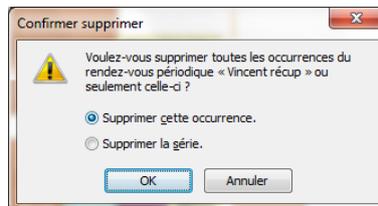
B) DEPLACER UN RENDEZ-VOUS

Un clic dans la bande de couleur en marge de votre rendez-vous et glisser à l'emplacement désiré.

Il est possible aussi de déplacer un rendez-vous par couper/coller.

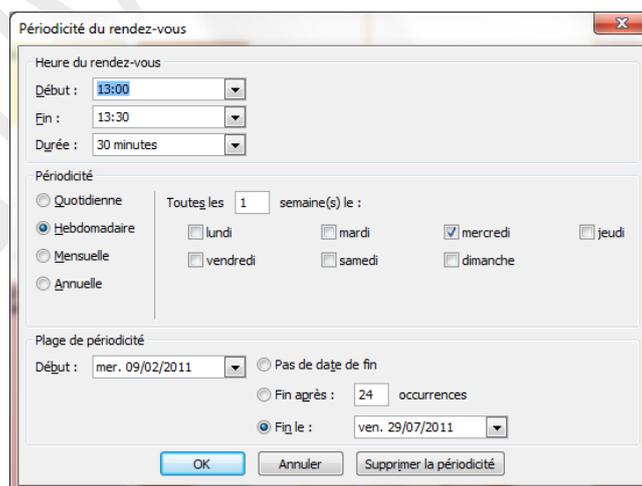
C) SUPPRIMER UN RENDEZ-VOUS :

Sélectionner le rendez-vous et appuyer sur la touche « suppr ». Si le rendez-vous appartient à une série de rendez-vous périodique, il est possible de choisir de supprimer le rendez-vous ou toute la série.



D) RENDEZ VOUS AVEC OPTIONS

Périodicité : cliquer sur le bouton périodicité pour paramétrer toutes les options sur la périodicité du rendez-vous.



Pour changer un rendez-vous périodique sur une journée précise : double clic en marge du rendez-vous et choisir « ouvrir cette occurrence »

E) IMPRIMER SON CALENDRIER

Dans le menu Fichier, choisir « Imprimer »

Définir le style et pour chaque style, définir la mise en page

The screenshot shows the Outlook 'Imprimer' (Print) dialog box. The 'Imprimante' (Printer) is set to 'HP Universal Printing PCL 6 (v5.2)'. Under 'Paramètres' (Parameters), the 'Mensuel' (Monthly) style is selected. To the right, a preview of the 'avril 2011' calendar is displayed, showing a grid with dates and events.

4 LES TACHES

A) CREER UNE TACHE : NOUVEAU

Renseigner les différents champs

- Objet : Résumer en quelques mots la tâche à effectuer
- Echéance
- Date de début
- Demande de rappel
- Priorité Très important pour le classement de ses tâches
- Commentaires : détailler d'une manière précise la tâche à effectuer, possibilité de joindre un fichier
- Catégories : affecter une catégorie à votre tâche
- Contacts : associez les noms des personnes qui sont concernés aussi par cette tâche



- Privé : activer si cette tâche doit rester confidentielle en cas de partage des dossiers

Enregistrer et fermer

B) CREER UNE TACHE PERIODIQUE

- Même procédure
- Bouton périodicité : définir la périodicité
- Régénérer une nouvelle tâche : permet de recréer une nouvelle périodicité si vous avez accompli une tâche avant la date prévue. (ex : Vous avez planifié de mettre à jour Norton tous les 30 jours, si vous l'effectuez avant la date prévu, Outlook recalcule les 30 jours à partir de cette date)

C) ASSIGNER UNE TACHE

- Ouvrir le dossier tâche
- Même procédure que précédemment
- Choisir « Assigner une tâche »
- Cliquez sur le « A » pour ouvrir la boîte de dialogue « Sélectionner le destinataire de la tâche »
- Renseigner les zones « Conserver dans ma liste des tâches une copie mise à jour de la tâche » et « envoyer un rapport d'état lorsque la tâche est terminée »
- Envoyer

D) REPONDRE A UNE DEMANDE DE TACHE

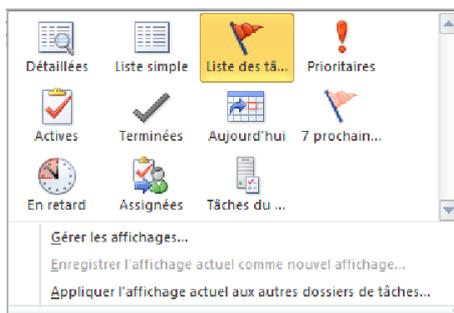
Boutons Refuser, Accepter

- Accepter : la tâche vous appartient
- Refuser : la tâche retourne à son expéditeur
- Transférer une tâche : à réception de la demande, cliquer sur « Assigner une tâche »

E) MARQUER UNE TACHE COMME TERMINEE

Cocher la case « Terminé » dans la liste des tâches

F) OPTIONS D’AFFICHAGE DES TACHES



Choisir l’affichage souhaité parmi la liste proposée lorsque l’on clique sur le bouton « Affichage »

Il est possible de personnaliser les affichages (par ce même menu)

E. LES NOTES

A) CREER UNE NOTE : NOUVEAU

- Remplir le texte de la note
- Fermer la avec la croix

B) MODIFIER UNE NOTE

- Double cliquer sur la note et modifier le texte
- Pour changer la couleur d’une note cliquer dans le coin supérieur gauche de la note
- Pour transférer une note, cliquer dans le coin supérieur gauche de la note
- Affecter une catégorie à une note : même procédure que précédemment, sélectionner « catégories »
- Pour supprimer une note, sélectionner la et appuyer sur la touche « suppr ».



F. FONCTIONS AVANCEES

1 ARCHIVAGE

Votre boîte aux lettres Microsoft Outlook prend du volume au fur et à mesure que des éléments sont créés, de la même façon que les papiers s'entassent sur votre bureau. Dans le monde réel, vous pouvez occasionnellement trier vos documents et stocker ceux qui sont importants mais rarement utilisés. Vous pouvez aussi jeter les documents qui sont moins importants, tels que les journaux et magazines, en fonction de leur âge.

La fonctionnalité Archivage automatique procède en deux étapes. En premier lieu, vous activez la fonctionnalité Archivage automatique. Ensuite, vous définissez les propriétés de la fonctionnalité Archivage automatique pour chaque dossier que vous souhaitez archiver.

Au niveau du dossier, vous pouvez déterminer les éléments qui seront archivés et leur fréquence d'archivage. Vous pouvez archiver automatiquement des dossiers individuels ou configurer un paramètre d'archivage automatique par défaut pour tous les dossiers, puis configurer des paramètres d'archivage automatique pour les dossiers individuels que vous ne souhaitez pas voir utiliser les paramètres d'archivage automatique par défaut. La fonctionnalité Archivage automatique s'exécute automatiquement à chaque démarrage d'Outlook. Outlook vérifie les propriétés d'archivage automatique de chaque dossier par date et déplace les éléments anciens vers votre fichier d'archives. Les éléments placés dans le dossier Éléments supprimés sont supprimés.

A) ACTIVATION DE LA FONCTIONNALITE ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur l'onglet **Options** dans le menu **Fichier**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options avancées**.
3. Cliquez sur **Paramètres d'archivage automatique**.
4. Activez la case à cocher **Archiver automatiquement tous les**, puis spécifiez la fréquence d'archivage automatique en tapant un nombre dans la zone **jours**.
5. Si vous souhaitez être averti avant que les éléments ne soient archivés, activez la case à cocher **Demander avant l'exécution de l'archivage automatique**.



6. Dans la zone **Fichier d'archive par défaut**, tapez le nom du fichier dans lequel les éléments archivés devront être transférés ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner un dans une liste.
7. Cliquez sur **OK** à deux reprises.

B) COMMENT DEFINIR LES PROPRIETES DE L'ARCHIVAGE AUTOMATIQUE POUR UN DOSSIER

Méthode 1 :

1. Sélectionnez le dossier que vous voulez archiver automatiquement.
2. Cliquez sur l'onglet **Dossier**, puis sur **Paramètres d'archivage automatique**.

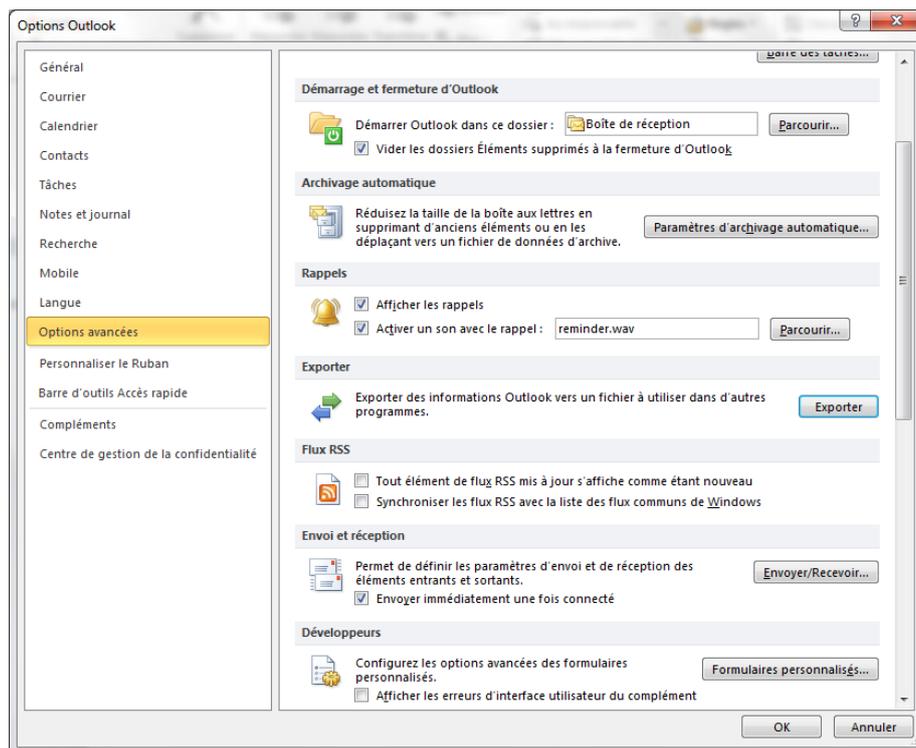
Méthode 2 :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier que vous voulez archiver automatiquement, puis cliquez sur **Propriétés**.
2. Cliquez sur l'onglet **Archivage automatique**.
3. Pour définir les propriétés d'**archivage automatique** pour ce dossier, cliquez sur **Effacer les éléments plus anciens que**.
4. Pour spécifier quand les éléments doivent être transférés automatiquement vers le fichier d'archive, tapez un nombre dans la zone **Mois**.
5. Pour spécifier le fichier dans lequel les éléments archivés doivent être transférés, cliquez sur la case d'option **Déplacer les anciens éléments vers**.
6. Dans la zone **Déplacer les anciens éléments vers**, tapez un nom de fichier pour les éléments archivés ou cliquez sur **Parcourir** pour en sélectionner un dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

2 IMPORTATION/EXPORTATION

Outlook vous permet d'exporter et d'importer vos données (contacts, messages, rdv...).

Les options d'import/export se trouvent dans les Options avancées du menu Fichier (dans le même bouton « Exporter »).



Outlook est compatible avec plusieurs formats de fichier dont Excel.

Il est fortement conseillé de préparer vos données (forme et contenu) avant de se lancer dans cette opération.

3 PUBLIPOSTAGE

Pour réaliser un publipostage en utilisant les contacts « Outlook », il est conseillé de préparer (filtrer et trier) la liste des contacts concernés par l'envoi avant de passer sous Word.