

- Planifier ses tâches
- Organiser ses rendez-vous
- Envoyer, recevoir et gérer son courrier électronique
- Partager des informations avec les autres applications Office
- Publier documents et plannings sur le Web



Le Macmillan
CAMPUSPRESS

Microsoft®

Outlook® 2000

Gordon Padwick



CAMPUSPRESS

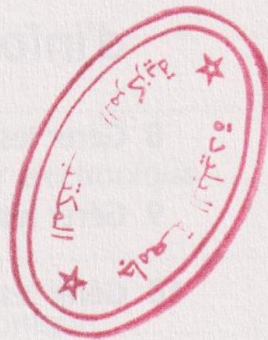


En cadeau ! Un CD-ROM contenant les meilleures utilitaires et extensions pour Outlook et Exchange Server (en versions de démonstration ou en shareware et en version américaine)

2-005-403-1

Le Macmillan
CAMPUSPRESS

Microsoft® Outlook 2000



Gordon Padwick


CAMPUSPRESS
FRANCE

Introduction	1
--------------------	---

Partie I Les bases d'Outlook

1 Fonctionnement d'Outlook	11
2 Comprendre les options des services d'Outlook	45

Partie II Envoi et réception de courrier électronique et de télécopies

3 Envoi et réception de courrier électronique avec Outlook Internet uniquement	53
4 Envoi et réception de télécopies avec Outlook Internet uniquement .	117
5 Création d'un profil en mode Société ou groupe de travail	141
6 Envoi et réception de messages Internet en mode Société ou groupe de travail	155
7 Accéder à Internet	217

Partie III Utiliser Outlook comme gestionnaire d'informations personnelles

8 Gérer les contacts	243
9 Gérer les calendriers	301
10 Gérer les tâches	353
11 Tenez votre Journal	379
12 Prendre des notes avec Outlook	397
13 Partager des informations avec d'autres personnes	405
14 Gestion des dossiers Outlook	419
15 Gestion de l'environnement de votre ordinateur	445

Partie IV Gestion d'Outlook

16 Modèles Outlook	453
17 Retrouver et organiser des éléments Outlook	461
18 Importer et exporter des éléments Outlook	497
19 Compression des dossiers et archivage des éléments Outlook	513
20 Utilisation des catégories et des types d'entrées	533
21 Créer et travailler avec les règles	547
22 Gérer Outlook pour un groupe de travail	579

Partie V Utilisation d'Outlook comme client d'Exchange Server, de Microsoft Mail et de cc:Mail

23 Aperçu d'Exchange Server	587
24 Ajout du service d'informations Serveur Microsoft Exchange à un profil	595
25 Utilisation d'Exchange Server pour le courrier électronique	603
26 Utilisation d'Exchange Server pour le partage d'informations	633
27 Travailler en accès réseau à distance	657
28 Configuration de Microsoft Mail	681
29 Utilisation de Microsoft Mail pour le courrier électronique	697
30 Configuration de Lotus cc:Mail	707
31 Utilisation de cc:Mail pour le courrier électronique	715

Partie VI Personnalisation d'Outlook

32 Personnalisation de la barre Outlook	721
33 Personnalisation des barres de commandes	735

34 Définition des options d'Outlook	763
35 Personnalisation d'Outlook Aujourd'hui	811
36 Personnalisation de la Liste des dossiers	823
37 Création d'affichages et de styles d'impression	849

Partie VII Considérations sur la sécurité

38 Outlook et la sécurité	895
---------------------------------	------------

Partie VIII Annexes

A Installer Outlook 2000	933
B Le Kit de ressources Office 2000	945
Index	949

Table des matières

Introduction	1
Présentation d'Outlook	1
Nouveautés d'Outlook 2000	2
A qui s'adresse ce livre ?	3
Organisation générale de ce livre	3
Conventions générales utilisées dans ce livre	6
Distinction entre les options des services	6
Conventions utilisées dans le texte	7
Éléments spéciaux	7
Commentaire final de l'auteur	8

Partie I Les bases d'Outlook

1 Fonctionnement d'Outlook	11
Présentation de la famille Outlook	11
Outlook et Outlook Aujourd'hui	12
Comment Outlook enregistre les données	15
Votre fichier Dossiers personnels	15
Champs d'un élément	16
Enregistrer les paramètres d'Outlook	16
Affichage des éléments dans les volets d'informations	17
Utilisation de la barre Outlook	18
Raccourcis d'Outlook	19
Mes raccourcis	19
Autres raccourcis	20
Personnaliser la barre Outlook	21
Utilisation des formulaires pour créer et afficher des éléments d'Outlook	21
Barres de commande d'Outlook	22
Contrôle du démarrage d'Outlook	23
Démarrer Outlook depuis la barre des raccourcis d'Office	25
Lancer Outlook automatiquement dès le démarrage de votre ordinateur	25
Choisir un volet d'informations à afficher dès le démarrage d'Outlook	27
Autres possibilités de démarrage	29
Quitter Outlook	34
Afficher plusieurs fenêtres d'Outlook	34
Accès aux fonctions d'Internet Explorer depuis Outlook	35

Protocoles	36
Choix des paramètres de Windows	36
Obtention de l'aide pour Outlook	37
Demander à un collègue	37
Obtenir de l'aide du Compagnon Office	37
Utiliser l'aide en ligne	39
Qu'est-ce que c'est ?	40
Office sur le Web	41
Détecter et réparer	41
A propos de Microsoft Outlook	41
Dépannage	42
Utiliser Tweak UI	43
Autres moyens de personnaliser Outlook	44
 2 Comprendre les options des services d'Outlook	 45
Options de services d'Outlook	45
L'option Pas de messagerie	46
L'option Internet uniquement	46
L'option Société ou groupe de travail	47
Utilisation des programmes complémentaires	48
Quelques conseils	48

Partie II Envoi et réception de courrier électronique et de télécopies

3 Envoi et réception de courrier électronique avec Outlook Internet uniquement	53
Installation du protocole TCP/IP	54
Configuration de l'Accès réseau à distance	54
Création d'un compte Internet	56
Choisir un fournisseur d'accès à Internet	57
Créer un compte Internet	57
Gérer les comptes Internet	62
Etablir les connexions de messagerie Internet	66
Enregistrement des messages	69
Protéger votre fichier Dossiers personnels par un mot de passe	69
Que faire si votre fichier Dossiers personnels est endommagé ?	71
Sélection d'un format de message et d'un éditeur de messages	72
Fonctions de mise en forme des messages	72
Sélectionner le format de message	73
Sélectionner un éditeur de courrier	74

Création d'un message	75
Envoyer un message depuis Word	76
Le formulaire Message	76
Choisir des options internationales	77
Changer le format d'un message	77
Adresser le message	78
Envoyer des copies et des copies cachées de messages	82
Saisir l'objet d'un message	82
Saisir le texte du message	83
Mettre en forme un message	83
Utiliser le papier à lettres	85
Signer les messages	86
Faire des insertions dans les messages	87
Marquer un message	93
Vérifier l'orthographe d'un message	95
Définir les paramètres des messages	96
Enregistrement du brouillon d'un message	100
Envoi d'un message	101
Réception de courrier électronique par Internet	103
Le volet d'informations Boîte de réception	103
Ouvrir un message	107
Suppression des messages et d'autres éléments d'Outlook	113
Dépannage de votre fichier Dossiers personnels	114
 4 Envoi et réception de télécopies avec Outlook Internet uniquement .	117
Utilisation d'Outlook pour l'envoi et la réception de télécopies	117
Configurer DelrinaFax SE	118
Utilisation de l'assistant d'installation de DelrinaFax	118
Examen et modification de votre installation de télécopie	124
Utilisation de DelrinaFax SE pour envoyer une télécopie	127
Saisie d'un numéro de téléphone de télécopie	127
Création et envoi d'une télécopie	128
Envoyer une télécopie à plusieurs personnes	131
Envoyer une télécopie à une personne possédant plusieurs numéros de télécopie	131
Ajouter des pièces jointes aux télécopies	131
Utilisation de DelrinaFax SE pour recevoir et imprimer une télécopie	132
Envoi d'un document Office comme une télécopie	135
Utilisation de l'Assistant Télécopie pour télécopier un document Office	135
Utilisation de DelrinaFax SE Printer pour télécopier un document	136
Désactivation de DelrinaFax SE	136
Remplacement de DelrinaFax SE par DelrinaFax Pro	136

Dépannage	137
Dépannage des numéros de télécopie	137
Vérifier que DelrinaFax SE est disponible	138
Que faire si DelrinaFax SE se bloque	139
5 Création d'un profil en mode Société ou groupe de travail	141
Qu'est-ce qu'un profil ?	141
Affichage d'un profil dans le bureau Windows	142
Les services d'informations	143
Ajouter un service d'informations à un profil	144
Supprimer un service d'informations	145
Examiner les propriétés d'un service d'informations	145
Copier un service d'informations	146
Récupérer des informations relatives à un service d'informations	146
Envoi des messages	146
Adressage des messages	148
Création d'un profil	149
Créer un profil à partir d'un profil existant	150
Créer un nouveau profil à partir de rien	150
Affichage et modification d'un profil à partir d'Outlook	152
Création d'un nouveau profil au démarrage d'Outlook	153
Suppression d'un profil	153
Dépannage	154
6 Envoi et réception de messages Internet en mode Société ou groupe de travail	155
Comment Outlook gère la messagerie Internet ?	155
Installation du protocole TCP/IP	156
Configuration de l'accès réseau à distance	156
Créer un compte Internet	158
Choisir un fournisseur de services Internet	159
Où enregistrer les messages ?	160
Ajout du service d'informations Dossiers personnels à votre profil	160
Ajout du service d'informations Messagerie Internet à votre profil	162
Journaliser les connexions à la messagerie Internet	167
Sélection d'un format et d'un éditeur de messages	169
Fonctionnalités de formats de messages	170
Sélectionner un format de message	171
Sélectionner un éditeur de message	172
Création d'un message	173
Envoyer un message à partir de Word	174
Ouvrir le formulaire de message	174
Choisir les options internationales	174

Modifier le format d'un message	175
Adresser un message	176
Envoyer des copies et des copies cachées de messages	180
Saisir l'objet d'un message	181
Saisir le texte du message	181
Mettre en forme un message	181
Utiliser le papier à lettres	183
Signer un message	185
Insertions dans les messages	187
Associer un indicateur à un message	193
Vérifier l'orthographe d'un message	194
Options des messages	196
Enregistrer un brouillon	200
Envoyer un message	201
Recevoir un message Internet	202
Comprendre le volet d'informations Boîte de réception	203
Ouvrir un message	206
Suppression des messages et autres éléments Outlook	213
Dépannage	214
 7 Accéder à Internet	 217
Le monde d'Internet	217
Internet	218
Accéder aux sites Internet	218
Accéder à vos pages Web préférées	220
Participation aux groupes de discussion	221
Participation aux réunions en ligne	226
NetMeeting	226
NetShow	238
Aide pour Internet Explorer	239

Partie III Utiliser Outlook comme gestionnaire d'informations personnelles

8 Gérer les contacts	243
Que sont les Contacts ?	243
Où Outlook enregistre-t-il les données des Contacts ?	244
Préparation de l'enregistrement des contacts	244
Utilisation de plusieurs dossiers de Contacts	245

Création d'un élément Contacts	247
Sélection des options des Contacts	247
Créer un élément des Contacts	248
Saisie du nom d'un Contact, de son poste et de son entreprise	249
Sélection d'un nom Classer sous	250
Saisie de numéros de téléphone et de télécopie	251
Saisie des adresses postales	255
Saisie des adresses électroniques	257
Saisie d'une adresse de page Web	257
Insertion de notes et de pièces jointes	258
Associer un contact à d'autres contacts	258
Attribution de catégories à un Contact	259
Désigner un Contact privé	259
Saisie d'autres détails sur les Contacts	260
Utilisation des autres champs des Contacts	261
Marquer un élément Contact	263
Enregistrer un élément Contact	263
Création de doublons d'éléments Contacts	264
Création d'éléments Contacts similaires	265
Création d'éléments Contacts pour les membres d'une famille	265
Création d'éléments Contacts pour les membres d'une organisation	266
Affichage et impression d'éléments Contacts	266
Affichage d'éléments Contacts dans le mode d'affichage Cartes de visite	266
Afficher des contacts dans d'autres volets d'informations	268
Modifier l'ordre de tri des Contacts	268
Impression d'éléments Contacts	269
Organisation des éléments Contacts	270
Attribution de catégories à des éléments Contacts existants	270
Appliquer des couleurs aux éléments selon leurs catégories	271
Autres méthodes de création d'éléments Contacts	273
Enregistrer un expéditeur de courrier électronique comme élément des Contacts ..	273
Importation de Contacts d'un fichier source de données de fusion	274
Partager des informations sur les Contacts avec les vCards	274
Importation de données des Contacts depuis d'autres applications	276
Trouver un Contact	276
Mise en œuvre des listes de distribution	277
Création d'une liste de distribution	278
Modification d'une liste de distribution	280
Utilisation d'un Carnet d'adresses personnel	281
Ajout du Service d'information du Carnet d'adresses personnel à votre profil ..	281
Saisie manuelle des données dans votre Carnet d'adresses personnel	282
Copie des informations des Contacts dans le Carnet d'adresses personnel	285

Utilisation d'éléments Contacts	285
Adresser du courrier électronique et des télécopies	285
Utilisation des Contacts pour le publipostage par courrier électronique	286
Appeler un correspondant au téléphone	286
Écrire une lettre à un contact	286
Création d'une lettre type	287
Organiser une réunion avec un Contact	287
Prendre note d'un rendez-vous avec un Contact	287
Envoi d'une tâche à un Contact	288
Création d'une carte d'accès à un contact	289
Suivi des activités d'un Contact	290
Examen des propriétés d'un élément des Contacts	291
Partage de contacts avec d'autres utilisateurs d'Outlook	292
Partage d'éléments des Contacts	292
Partage de votre dossier Contacts	293
Utilisation des services d'annuaires	293
Accès aux services d'annuaires avec Outlook Internet uniquement	294
Accès aux services d'annuaires avec Outlook Société ou groupe de travail	294
Utilisation des services d'annuaires	296
Dépannage	299
 9 Gérer les calendriers	 301
Qu'est-ce qu'un Calendrier Outlook ?	301
Création d'un rendez-vous occasionnel dans la visionneuse Calendrier	302
Création d'un rendez-vous occasionnel dans le formulaire Rendez-vous	305
Saisie de l'objet et de l'emplacement du rendez-vous	306
Spécifier les heures de début et de fin	307
Définir un rappel	309
Classer un rendez-vous	310
Ajouter des notes à un élément Rendez-vous	310
Associer des contacts à un élément Rendez-vous	311
Assigner des catégories à un élément Rendez-vous	311
Enregistrer l'élément Rendez-vous	311
Création d'un événement occasionnel	311
Créer un événement occasionnel dans la visionneuse	312
Créer un événement occasionnel dans le formulaire Événement	312
Transformation d'un rendez-vous en événement et vice versa	313
Création de rendez-vous et d'événements périodiques	314
Modifier l'heure du rendez-vous	315
Définir la périodicité	315
Définir la plage de périodicité	317
Afficher les rendez-vous et les événements périodiques	318

Création de rendez-vous et d'événements périodiques	
Créer des rendez-vous périodiques d'une autre manière	319
Entrer des jours fériés ou des jours particuliers	320
Créer automatiquement des jours fériés	320
Modifier la liste des jours fériés d'Outlook	321
Créer manuellement des jours fériés	322
Modification des rendez-vous et des événements	322
Modifier les rendez-vous et les événements occasionnels	322
Modifier les rendez-vous et les événements périodiques	323
Suppression de rendez-vous et d'événements	324
Etude des propriétés d'un élément du calendrier	325
Affichage des éléments du Calendrier	326
Afficher des éléments du Calendrier dans les affichages Calendrier	326
Modifier l'affichage Jour/Semaine/Mois	332
Afficher les éléments du calendrier dans les affichages en tableau.....	332
Impression des éléments du Calendrier	333
Imprimer au format Calendrier	333
Imprimer au format Tableau ou Mémo	334
Imprimer des calendriers de manière différente	335
Partage du Calendrier	335
Partager votre dossier Calendrier	335
Partager des éléments du Calendrier	335
Publication de vos informations de disponibilité	336
Publier vos informations de disponibilité	337
Afficher les disponibilités d'une personne	338
Fuseaux horaires	338
Définir un fuseau horaire	339
Modification d'un fuseau horaire sans modifier les heures du calendrier	340
Travailler avec deux fuseaux horaires	340
Invitation d'autres personnes à une réunion	341
Comprendre les ressources	342
Inviter des personnes à assister à une réunion	342
Recevoir une demande pour assister à une réunion	344
Recevoir une réponse à une demande pour assister à une réunion	346
Organisation d'une réunion	346
Trouver une heure pour une réunion	347
Prévenir les participants	349
Envoyer des mises à jour aux participants	350
Compatibilité avec l'an 2000	351

10 Gérer les tâches	353
Compréhension des tâches	353
Outlook Aujourd'hui pour travailler avec les tâches	354
Qualifier une tâche de terminée	354
Afficher la tâche détaillée	355
Utilisation de la Liste des tâches pour travailler avec les tâches	355
Créer une tâche	356
Etudier les tâches dans la Liste des tâches	356
Indiquer qu'une tâche est terminée	357
Supprimer une tâche	357
Personnaliser la Liste des tâches	357
Modifier la couleur d'affichage des tâches	359
Utilisation du formulaire Tâche pour consulter des tâches et pour en créer de nouvelles	360
Etudier et modifier les tâches existantes	360
Créer une nouvelle tâche	361
Posséder une tâche	364
Entrer des informations supplémentaires au sujet d'une tâche	364
Utilisation de la visionneuse Tâches pour travailler avec les tâches	366
Utiliser la visionneuse Tâches pour créer des tâches	367
Utiliser la visionneuse Tâches pour consulter les tâches	368
Création de tâches périodiques	369
Assignation d'une tâche à une autre personne	371
Demander à une autre personne d'accepter une tâche existante	371
Créer une demande de tâche pour un groupe	373
Envoyer une demande de tâche	374
Répondre à une demande de tâche	374
Recevoir une réponse à une demande de tâche	376
Aller plus loin dans la gestion des tâches	378
11 Tenez votre Journal	379
Qu'est-ce que le Journal d'Outlook ?	379
Utilisation de la journalisation automatique	380
Configuration de la journalisation automatique	381
Journalisation des appels téléphoniques	382
Les types d'entrées	383
Affichage des éléments Journal	384
Déplacements dans une chronologie	386

Création manuelle d'éléments Journal	387
Enregistrer les éléments Journal	387
Création de types d'entrées personnalisés	389
Journalisation des appels téléphoniques sortants	389
Enregistrement dans le Journal de communications téléphoniques entrantes	390
Ajouter des rendez-vous et des tâches à votre Journal	391
Journalisation d'événements Net Folders	392
Affichage et impression d'éléments Journal	393
Affichage des éléments d'un contact dans le Journal	395
Dépannage	395
 12 Prendre des notes avec Outlook	 397
Que sont les Notes ?	397
Configuration des Notes	397
Création d'une Note	398
Utilisation d'une Note	399
Ouverture et impression d'une Note	400
Transfert d'une Note	400
Modification de la couleur du fond d'une Note	400
Assignation de catégories à une Note	400
Suppression d'une Note	401
Déplacement et copie d'une Note vers un autre dossier	401
Afficher les Notes	402
Copie d'une Note dans un document Office	402
Copie d'une Note sur le Bureau	402
Conseils d'utilisation des Notes	402
 13 Partager des informations avec d'autres personnes	 405
Outlook comme outil de partage	405
Qu'est-ce qu'un Dossier personnel partagé ?	405
Installation du complément Dossiers personnels partagés	406
Publication d'un Dossier personnel partagé	407
Réception d'une invitation à s'abonner	412
Répondre à une invitation	412
Définir les propriétés d'un Dossier personnel partagé	414
Ajouter et supprimer des abonnés	415
Modifier les autorisations des abonnés	416
Annuler l'abonnement à un Dossier personnel partagé	416
Annuler le partage d'un dossier	417
Dépannage	417

14 Gestion des dossiers Outlook	419
L'enregistrement des données par Outlook	419
Accès aux listes de dossiers	419
Utilisation des dossiers	421
Ouvrir un dossier	421
Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre	422
Recherche d'éléments d'un dossier	422
Copie et déplacement de dossiers	422
Supprimer un dossier	423
Renommer un dossier	423
Créer un dossier	423
Ajouter une icône de dossier dans la barre Outlook	424
Copie et suppression d'éléments Outlook	425
Copie et déplacement d'éléments entre des dossiers semblables	425
Copie d'éléments dans un type de dossier différent	427
Utilisation de plusieurs fichiers Dossiers personnels	429
Création d'un fichier Dossiers personnels	429
Activation d'un nouveau fichier Dossiers personnels	432
Supprimer un fichier de dossiers personnels	434
Utilisation des propriétés	436
Les propriétés d'un fichier Dossiers personnels	436
Les propriétés des dossiers	438
Utilisation des affichages Web	439
Association d'une page Web à un dossier Outlook	440
Afficher un dossier associé à une page Web	441
Dépannage	441
15 Gestion de l'environnement de votre ordinateur	445
Accès aux fichiers	445
Utilisation d'autres raccourcis dans la barre Outlook	445
Utilisation du Poste de travail	445
Le bouton Mes documents ou Personnel	448
Le bouton Favoris	448
Création d'un raccourci de la barre Outlook vers un dossier	449
Recherche d'un fichier dans le système de fichiers	450

Partie IV Gestion d'Outlook

16 Modèles Outlook	453
Que sont les modèles ?	453
Création d'un modèle de courrier électronique	453
Modèle de courrier électronique	455
Utilisation de modèles pour l'envoi de messages	456
Utilisation des modèles pour d'autres types d'éléments Outlook	457
Envoyer des demandes de réunions régulières	457
Créer des éléments de contact identiques	457
Assigner des tâches à une équipe	457
Modification d'un modèle	457
Partage des modèles	458
Dépannage	459
17 Retrouver et organiser des éléments Outlook	461
Recherche d'informations	461
Outil Rechercher un contact	461
Recherche d'éléments Outlook	463
Utilisation de la Recherche avancée pour retrouver des mots et des expressions ..	466
Accéder à la Recherche avancée	466
Spécifier le type d'élément à retrouver	467
Décider où rechercher l'élément	467
Démarrer une recherche	469
Comprendre la recherche dans Outlook	469
Retrouver des éléments spécifiques d'Outlook	471
Afficher les résultats de la recherche	478
Enregistrer et réutiliser des critères de recherche	478
Modifier une recherche enregistrée	479
Créer des recherches précises	479
Recherche de fichiers	486
Spécifier les dossiers à rechercher	486
Spécifier des noms et des types de fichiers	487
Affiner la recherche des fichiers	488
Réaliser d'autres choix	489
Utiliser l'onglet Options avancées	490
Recherche à partir du bureau Windows	490
Organisation des éléments Outlook	490
Organiser des messages électroniques	491
Utilisation de Rechercher pour localiser les messages à déplacer	493
Organiser des messages par couleur	494
Dépannage	494

18 Importer et exporter des éléments Outlook	497
Travail avec des données issues d'autres applications	497
Importation à la première utilisation d'Outlook	497
Importation à partir d'Outlook Express	498
Enregistrement d'éléments Outlook sous forme de fichiers	500
Partage d'éléments avec d'autres utilisateurs Outlook	502
Exporter des éléments vers un fichier Dossiers personnels	502
Importer des éléments à partir d'un fichier Dossiers personnels	504
Exportation d'éléments vers d'autres applications et importation d'éléments à partir de celles-ci	507
Importer des informations à partir de Gestionnaires personnels	507
Importer à partir des applications Windows et exporter vers celles-ci	507
Importer à partir d'autres applications et exporter vers celles-ci	508
Importation de données à partir d'une base de données	509
Importation à partir d'une feuille de calcul Excel	512
19 Compression des dossiers et archivage des éléments Outlook	513
L'archivage et la sauvegarde	513
Affichage de la taille des éléments Outlook	514
Suppression d'éléments Outlook	515
Déplacement d'éléments vers le dossier Éléments supprimés	516
Restauration des éléments dans leurs dossiers d'origine	516
Suppression d'éléments dans le dossier Éléments supprimés	517
Compression de votre fichier Dossiers personnels	518
Archivage automatique des éléments Outlook	521
Définition des périodes d'expiration	521
Définir les actions entreprises par l'archivage automatique	523
Exclure des éléments de l'archivage automatique	523
Gestion de l'archivage automatique	524
Archivage manuel des éléments	526
Gestion des fichiers d'archives	527
Choix d'un support d'archivage	527
Récupération d'éléments archivés	528
Sauvegarde d'Outlook	530
Dépannage	531
20 Utilisation des catégories et des types d'entrées	533
Que sont les catégories ?	533
Utilisation d'une Liste des catégories principales	534
L'enregistrement des listes de catégories par Outlook	534

Personnaliser votre Liste personnelle de catégories principales	535
Planification de votre liste des catégories principales	535
Suppression et ajout de catégories	536
Ajout de catégories à la volée	537
Comment les catégories sont assignées aux éléments	538
Détermination et modifications des catégories	539
Modifier les catégories d'un élément courrier	539
Assignation et modifications des catégories dans un nouveau message	540
Créer un message avec des catégories prédéfinies	541
Assignation et modifications des catégories d'autres éléments	541
Partage de votre liste personnelle des catégories	542
Personnaliser les listes des catégories principales par défaut d'Outlook	542
Les types d'entrées	543
Création de nouveaux types d'entrées	543
Sélection d'un type d'entrée	544
Dépannage	545
 21 Créer et travailler avec les règles	 547
Qu'est-ce qu'une règle ?	547
Utilisation d'Organiser pour créer des règles	548
Créer un nouveau dossier	548
Créer la règle	549
Créer une règle pour colorer les messages	551
Modifier un affichage	552
Gérer le courrier indésirable	553
Modifier une règle	553
L'Assistant Gestion des messages et la création de règles qui gèrent les messages entrants	553
Livrer automatiquement des messages dans les dossiers	553
Créer d'autres types de règles pour les messages	564
Répondre automatiquement aux messages	564
Créer une règle basée sur un message	566
Création de règles pour les messages sortants	567
Gestion des règles	567
Renommer une règle	568
Copier une règle	568
Supprimer une règle	568
Modifier l'ordre des règles	568
Exporter et importer des règles	569
Création de règles conditionnelles	570

Gestion des courriers indésirables	572
Activer les filtres pour le courrier indésirable	573
Ajouter un expéditeur à la liste des courriers indésirables ou pour adultes	574
Améliorer la manière dont Outlook gère les courriers indésirables	575
Création de règles avec les conditions OU	576
Dépannage	576
22 Gérer Outlook pour un groupe de travail	579
Qu'est-ce qu'un groupe de travail ?	579
Cohérence	579
Outlook en mode Internet uniquement ou Société/Groupe de travail	580
Configurations logiques d'Outlook	583
Partager des dossiers	583
Partager des informations dans la base de registres	584

Partie V Utilisation d'Outlook comme client d'Exchange Server, de Microsoft Mail et de cc:Mail

23 Aperçu d'Exchange Server	587
Outlook en tant que client Exchange Server	587
Tour d'horizon d'Exchange Server	587
Stockage des informations	589
Envoi et réception du courrier	589
Travailler dans l'environnement Exchange	589
Envoyer et recevoir des messages Internet	589
Communiquer avec d'autres systèmes de messagerie	590
Automatisation de la messagerie	590
Délégués	591
Partage des dossiers	591
Utilisation des Dossiers publics	592
Travail à distance	592
Planification des rendez-vous	593
Synchronisation des dossiers Exchange	593
En savoir plus sur Exchange Server	593
24 Ajout du service d'informations Serveur Microsoft Exchange à un profil	595
Accès à Exchange Server	595
Ajout du service d'informations Serveur Microsoft Exchange	595
Nouvel ajout du service	596

Définition des propriétés	597
Définir les propriétés générales	597
Définir les propriétés avancées	598
Exploiter le service d'informations	602
Dépannage	602
25 Utilisation d'Exchange Server pour le courrier électronique	603
Utilisation d'Outlook en tant que client Exchange	603
Configuration d'Outlook en tant que client Exchange	603
Sélection d'un emplacement de stockage	605
Localiser l'emplacement de stockage des éléments Outlook	605
Modifier l'emplacement de stockage des éléments Outlook	607
Copier des éléments dans le dossier Boîte aux lettres	608
Envoi et réception du courrier	609
Options de remise du courrier	609
Rediriger les réponses	609
Planifier une remise ultérieure des messages	611
Définir une date et une heure d'expiration	612
Demander des accusés de réception	612
Suivre les accusés de réception	614
Rappel des messages	615
Utilisation des boutons de vote	616
Créer un message contenant des boutons de vote	617
Répondre à un message contenant des boutons de vote	618
Recevoir des réponses aux votes	619
Afficher un récapitulatif des réponses aux votes	620
Délégation d'accès à vos dossiers	620
Déléguer l'accès à votre messagerie	621
Accéder aux dossiers sur lesquels vous avez un accès de délégué	623
Envoyer des messages pour le compte d'une autre personne	625
Recevoir un message envoyé pour le compte d'une autre personne	626
Utilisation des règles avec le serveur	626
Utiliser le Gestionnaire d'absence du bureau	627
Exécuter des règles Outlook sur le serveur Exchange	628
Utilisation des services Web	630
Dépannage	630
26 Utilisation d'Exchange Server pour le partage d'informations	633
Partage des informations	633
Utilisation des dossiers publics	633
Créer un dossier public	634
Attribuer des accès à un dossier public	636
Publier des informations dans un dossier public	641

Utiliser un dossier public comme groupe de discussion non modéré	643
Utiliser un dossier public en tant que groupe de discussion modéré	646
Utiliser des formulaires personnalisés dans les dossiers publics	648
Mettre à disposition un dossier public en mode déconnecté	649
Créer des règles pour un dossier public	650
Utiliser le dossier Favoris	652
Partage des dossiers	652
Autoriser l'accès à vos dossiers	652
Accéder aux dossiers d'une autre personne	654
Dépannage	654
 27 Travailler en accès réseau à distance	 657
En cas d'absence du bureau	657
Comprendre les solutions Outlook	657
Travailler à distance en mode Internet uniquement	658
Travailler à distance en mode Société ou Groupe de travail	658
Travail en accès réseau à distance dans un environnement Exchange	659
Comprendre les dossiers déconnectés	659
Créer un profil pour travailler en mode autonome	660
Créer un fichier de dossiers déconnectés	663
Utiliser Outlook en mode autonome	665
Copier un carnet d'adresses sur votre ordinateur distant	665
Synchroniser les dossiers déconnectés	666
Synchroniser les dossiers automatiquement	667
Choisir les paramètres des dossiers déconnectés	668
Utiliser les dossiers publics à distance	669
Se connecter à la Boîte aux lettres Exchange	670
Utilisation de l'accès réseau à distance	673
Utiliser le courrier à distance	674
Recevoir et envoyer des messages	674
Subtilités du courrier à distance	678
Planifier le courrier à distance	679
Dépannage	680
 28 Configuration de Microsoft Mail	 681
Microsoft Mail et le courrier électronique	681
Création d'un bureau de poste Microsoft Mail	681
Créer un dossier Bureau de poste	681
Installer un bureau de poste Microsoft Mail	681
Configurer un bureau de poste	682
Créer des boîtes aux lettres	685
Gérer des boîtes aux lettres	687

Ajout du service d'informations Microsoft Mail à un profil	688
Propriétés de connexion	689
Propriétés d'ouverture de session	689
Propriétés de remise du courrier	690
Propriétés de configuration du réseau local	691
Propriétés de journalisation	691
Définir la configuration distante	692
Propriétés de session distante	693
Propriétés de l'accès réseau à distance	694
Achever le processus de configuration du bureau de poste	694
Dépannage	695
 29 Utilisation de Microsoft Mail pour le courrier électronique	 697
Fonctionnalités de Microsoft Mail	697
Démarrage d'Outlook	697
Envoi et réception de messages	698
Créer un message électronique	698
Envoyer un message électronique	702
Réception d'un message	702
Réponse aux messages	702
Transfert de messages	702
Options des messages	703
Paramètres des messages	703
Options de vote et de suivi	703
Options d'envoi	704
Utilisation de Microsoft Mail avec l'accès réseau à distance	704
Dépannage	705
 30 Configuration de Lotus cc:Mail	 707
Qu'est-ce que cc:Mail ?	707
Installation des fichiers VIM	708
Ajout d'un service d'informations cc:Mail à un profil	709
Mise à jour vers ConnectorWare 2.0	712
Dépannage	712
 31 Utilisation de cc:Mail pour le courrier électronique	 715
Utilisation de cc:Mail	715
Envoi et réception de messages électroniques	715
Dépannage	716

Partie VI Personnalisation d'Outlook

32 Personnalisation de la barre Outlook	721
Les améliorations de la barre Outlook	721
Sélection d'un groupe de la barre Outlook	722
Affichage et masquage de la barre Outlook	722
Modification de l'apparence de la barre Outlook	723
Petites icônes	723
Modifier l'ordre des icônes	724
Utiliser le menu contextuel d'une icône	725
Comprendre les propriétés d'un raccourci	725
Gestion des groupes de la barre Outlook	726
Renommer un groupe de la barre Outlook	727
Ajouter un groupe	727
Supprimer un groupe	728
Ajout de raccourcis dans un groupe de la barre Outlook	728
Créer un raccourci en créant un dossier Outlook	728
Créer un raccourci vers un dossier Outlook existant	728
Créer un raccourci vers un dossier ou un fichier Windows	729
Créer un raccourci vers le bureau Windows	731
Créer un raccourci vers une page Web	732
Suppression de raccourcis de la barre Outlook	733
Dépannage	733
33 Personnalisation des barres de commandes	735
Qu'est-ce qu'une barre de commandes ?	735
Barres de commandes de l'interface utilisateur par défaut	736
Affichage et masquage des barres d'outils	736
Déplacement d'une barre d'outils	738
Enregistrement et restauration des barres d'outils	740
Personnalisation d'une barre d'outils	741
Modifier la taille des boutons de la barre d'outils	741
Supprimer un bouton de barre d'outils	743
Ajouter un bouton à une barre d'outils	743
Ajouter un menu personnalisé à un bouton de barre d'outils	744
Modifier la position d'un bouton de barre d'outils	747
Insérer et supprimer des séparateurs entre les boutons de barres d'outils	747
Modifier un bouton de barre d'outils	747
Modifier la largeur d'une liste déroulante	753
Restaurer les barres d'outils prédéfinies	753

Barres d'outils personnalisées	754
Créer une barre d'outils personnalisée	754
Renommer et supprimer une barre d'outils	756
Personnalisation de la barre de menus	757
Supprimer un élément de menu	757
Ajouter un élément à un menu	757
Modifier la position d'un élément de menu	758
Ajouter et supprimer des séparateurs dans un menu	758
Supprimer un menu	759
Ajouter un nouveau menu à la barre de menus	759
Créer des séparateurs dans la barre de menus	760
Restaurer la barre de menus	760
Dépannage	761
 34 Définition des options d'Outlook	 763
Options d'Outlook : généralités	763
Accéder aux options d'Outlook	763
Préférences	764
Services de messagerie	780
Format du courrier	781
Vérification orthographique	790
Sécurité	791
Autres options	794
Délégués	802
Messagerie Internet	804
Remise du courrier	806
Autres onglets	809
 35 Personnalisation d'Outlook Aujourd'hui	 811
Aperçu d'Outlook Aujourd'hui	811
Options d'Outlook Aujourd'hui	812
Options de démarrage	813
Afficher les activités du calendrier	813
Afficher les tâches	813
Sélectionner le style d'Outlook Aujourd'hui	814
Afficher les messages	814
Enregistrer les options sélectionnées	815
Optimisation d'Outlook Aujourd'hui	815
Personnalisation de base	815
Aller plus loin dans le développement d'Outlook Aujourd'hui	821

36 Personnalisation de la Liste des dossiers	823
Fonctionnement des dossiers	823
La Liste des dossiers	824
Affichage d'une Liste des dossiers temporaire	825
Activer un emplacement Outlook	826
Créer des fichiers de dossiers personnels supplémentaires	826
Désigner une banque d'informations par défaut	828
Utilisation du menu contextuel d'un dossier	830
Dossiers et sous-dossiers personnalisés	831
Créer des dossiers et des sous-dossiers	831
Créer un raccourci vers un dossier dans la barre Outlook	832
Supprimer un dossier ou un sous-dossier	832
Déplacer et copier un dossier ou un sous-dossier	834
Copier le modèle d'un dossier	834
Définition des propriétés d'un dossier	836
Définir les propriétés générales	836
Définir les propriétés de la page d'accueil	838
Définir les propriétés d'autoarchivage	840
Définir les propriétés du Carnet d'adresses	840
Définir les propriétés d'Administration	842
Définir les propriétés des formulaires	844
Définir les autorisations	847
Dépannage	847
37 Création d'affichages et de styles d'impression	849
Utilisation des affichages par défaut	849
Afficher les éléments Outlook	852
Que contiennent les affichages ?	854
Modification d'un affichage	855
Modifier la largeur des colonnes	855
Modifier l'ordre des éléments	856
Modifier les champs d'un affichage	858
Regrouper les éléments	862
Trier les éléments	868
Filtrer les éléments	869
Définir les autres paramètres	871
Mise en forme automatique	873
Restaurer l'état initial d'un affichage	874
Création d'un affichage personnalisé	876
Créer un affichage personnalisé basé sur un affichage existant	876
Créer un affichage à partir de rien	877
Mettre vos affichages personnalisés à disposition des autres utilisateurs	877
Supprimer un affichage	878

Utilisation des styles d'impression	878
Imprimer les éléments d'un affichage Table	878
Imprimer les éléments d'un affichage Calendrier	883
Imprimer les éléments d'un affichage Contact	887
Créer des styles d'impression personnalisés	888
Réinitialiser et supprimer des styles d'impression	890
Utiliser d'autres applications et utilitaires pour imprimer des éléments Outlook ..	890
Dépannage	891

Partie VII Considérations sur la sécurité

38 Outlook et la sécurité	895
Stockage et partage d'informations	895
Sécurisation de votre ordinateur	896
Protection matérielle	896
Protection logicielle	896
Création d'éléments privés	897
Contrôle de l'accès aux dossiers	897
En mode Internet uniquement	897
En mode Société ou groupe de travail	900
Ouverture de session	900
Se connecter à un serveur de messagerie Internet	900
Ouvrir une session avec le serveur Exchange	902
Envoi de messages sécurisés sur Internet	903
Comprendre les certificats	904
Obtenir un certificat	905
Définir le niveau de sécurité de votre clé privée	906
Sauvegarder votre identification numérique	906
Supprimer votre identification numérique	908
Récupérer votre identification numérique	909
Ajouter des boutons d'identification numérique à la barre d'outils du formulaire Message	910
Envoi et réception de messages avec signature numérique	911
Définir les signatures numériques par défaut	911
Examiner et modifier les paramètres de sécurité	912
Créer de nouveaux paramètres de sécurité	914
Supprimer un jeu de paramètres de sécurité	914
Envoyer un message avec signature numérique	914
Recevoir des messages avec signature numérique	915

Envoi et réception de messages chiffrés	917
Connaître des clés publiques	917
Envoyer un message chiffré	923
Recevoir un message chiffré	924
Utilisation des zones de sécurité	924
Modifier le niveau de sécurité d'une zone	925
Rétablir le niveau de sécurité par défaut d'une zone	926
Assigner des sites Web à des zones	926
La sécurité sur Exchange Server	929

Partie VIII Annexes

A Installer Outlook 2000	933
Configuration matérielle	933
Installation d'Office 2000	934
Lors de la première exécution d'Outlook	937
Changement d'option de service	940
Basculer du mode Pas de messagerie vers Internet uniquement	940
Basculer du mode Internet uniquement vers Société ou groupe de travail	940
Basculer du mode Société ou groupe de travail vers Internet uniquement	942
Installation d'extensions	942
B Le Kit de ressources Office 2000	945
Que contient le Kit de ressources Office 2000 ?	945
Aperçu du Kit de ressources	945
Outils du Kit de ressources	946
Autres informations et ressources	948
Index	949