



Microsoft

OUTLOOK

Messagerie

Calendrier



2-005-878-1

 **Abeille**

Table des matières

1. Généralités	9
Lancer Outlook	9
Utiliser l'aide	9
L'écran d'Outlook	11
Les groupes et les dossiers	13
Gérer la barre Outlook	14
La liste des dossiers	15
Changer l'affichage	17
Quitter Outlook	18
2. La messagerie	19
Les affichages des dossiers de messages	19
Utiliser Microsoft Word comme éditeur de messagerie...	20
Envoyer un nouveau message	21
Enregistrer et/ou quitter un message non terminé	22
Modifier un message	24
Envoyer un message à des destinataires cachés	24
Créer une ou plusieurs signatures	26
Insérer une signature dans un message	28
Joindre un document	31
Imprimer le contenu des messages	32
Choisir les destinataires dans un carnet d'adresses	34
Définir l'importance d'un message	35
Définir les options d'acheminement et de suivi d'un message	37
Marquer un message pour le suivi	38
Consulter un message reçu	39
Répondre à un message	39
Faire suivre un message	41
Etre prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	41

3. Le Calendrier	43
Accès au Calendrier	43
Les affichage du dossier Calendrier	44
Changer la date	45
Choisir l'échelle de temps de l'agenda	45
Définir les paramètres de l'affichage par mois	46
Définir l'affichage des heures de rendez-vous	47
Définir les paramètres de l'affichage par jours	47
Définir la semaine et les heures de travail	48
Imprimer le Calendrier	49
Créer un rendez-vous	50
Créer un événement	52
Programmer une alarme	53
Créer un agenda de groupe	53
Ouvrir un agenda de groupe	55
Supprimer un agenda de groupe	55
Organiser une réunion pour un agenda de groupe	56
4. Les autres dossiers	57
La page Outlook Aujourd'hui	57
Qu'est-ce que la page Outlook Aujourd'hui ?.....	57
Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui	57
Le dossier Contacts	59
Les affichages du dossier Contacts	59
Créer un contact	60
Créer un contact dans une société déjà répertoriée	60
Rechercher un contact	61
Imprimer les contacts	62
Créer une liste de distribution	63
Le dossier Tâches	64
Les affichages du dossier Tâches	64
S'affecter une tâche	65
Suivre l'avancement d'une tâche	66
Le dossier Notes	67
Les affichages du dossier Notes	67
Créer une note	68

Consulter/modifier une note	69
Transférer une note vers d'autres utilisateurs	69
Le dossier Favoris	69

5. La gestion des éléments 71

Créer un élément	71
Sélectionner les éléments	72
Supprimer des éléments	72
Vider automatiquement le dossier Éléments supprimés...	73
Déplacer des éléments	75
Trier les éléments	75
Regrouper des éléments	77
Développer/réduire les groupes d'éléments	78
Définir la mise en page	78