



**Microsoft**

# OUTLOOK

Messagerie



Calendrier



**2-005-878-1**



**l'Abeyille**



2-005-878-1

Microsoft® **OUTLOOK**



**Les éditions l'Abeille**

# Table des matières

<b>1. Généralités</b> .....	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
<b>2. La messagerie</b> .....	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

<b>3. Le Calendrier .....</b>	<b>43</b>
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
<b>4. Les autres dossiers .....</b>	<b>57</b>
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

**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