

# OUTLOOK 2010

Messagerie - Agendas



Formation professionnelle continue

[www.atem-formation.com](http://www.atem-formation.com)

# OUTLOOK 2010

## Messengerie - Agendas

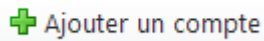
### Table des matières

<b>Généralités.....</b>	<b>2</b>
Paramétrer un compte de messagerie.....	2
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.....	2
<b>Présentation.....</b>	<b>3</b>
<b>Les Contacts.....</b>	<b>4</b>
Créer un nouveau contact.....	4
Classer ses contacts.....	4
Créer un groupe de contacts.....	5
Affichage des contacts.....	6
Exporter ses contacts.....	7
Importer des contacts.....	7
<b>La Messagerie.....</b>	<b>8</b>
Créer un message.....	8
Ajouter une pièce jointe.....	8
Compresser un fichier.....	8
Demander un accusé de réception.....	9
Gérer les signatures.....	9
Les modèles de message.....	10
Message automatique en cas d'absence.....	11
Rappeler un message.....	11
Classer les messages.....	12
Afficher les messages.....	13
<b>Les Calendriers (ou Agendas).....</b>	<b>14</b>
Affichage du calendrier.....	14
Affichage de plusieurs calendriers.....	15
Créer un événement ponctuel.....	16
Créer un événement périodique.....	16
Rappel sonore d'un événement.....	17
Planifier une réunion.....	18
Suivre la planification d'une réunion.....	19
Partager un calendrier.....	19


# Généralités

## Paramétrer un compte de messagerie

1. Onglet Fichier - Informations
2. Puis cliquez sur Ajouter un compte

 Ajouter un compte

3. Saisissez les données suivantes :

 **Compte de messagerie**

Nom :   
Exemple : Élisabeth Andersen

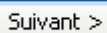
Adresse de messagerie :   
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :   
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Le nom est celui qui s'affichera dans tous les messages envoyés à vos correspondants.

Cliquez sur

 Suivant >

Outlook va alors paramétrer automatiquement votre compte.

## Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

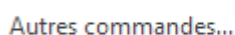
- 1- Cliquez sur cette flèche en haut à gauche de l'écran :



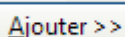
- 2- Cochez les menus que vous désirez afficher.

Vous pouvez placer dans cette barre d'autres commandes non listées avec cette méthode.

Cliquez ici :

 Autres commandes...

Choisissez une commande dans la liste de gauche et rajoutez la avec le bouton :

 Ajouter >>

# Présentation

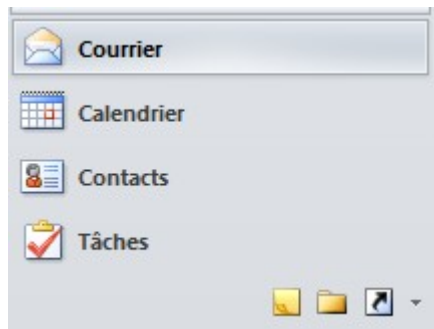
Outlook vous propose 4 modules principaux :

**Courrier** pour la partie messagerie.

**Calendrier** pour vos agendas.

**Contacts** vous permettant de conserver toutes les informations concernant vos destinataires (Nom, Prénom, Adresse mail et si vous le souhaitez beaucoup d'autres données)

**Tâches** pour noter ce que vous devez réaliser dans un certain laps de temps.



Tout en bas vous trouvez 3 boutons :

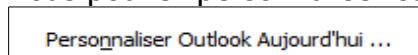


En cliquant ici :



Outlook vous propose une page d'accueil comportant les éléments essentiels de la journée

Vous pouvez personnaliser cette page en cliquant ici (en haut à droite) :



## Personnaliser Outlook Aujourd'hui

### Démarrage

☐ Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui

### Messages

Afficher ces dossiers : Sélection de dossiers

### Calendrier

Afficher ce nombre de jours dans mon calendrier 5

### Tâches

Dans ma liste des tâches, afficher : ☒ Toutes les tâches  
☐ Tâches d'aujourd'hui  
☒ Inclure les tâches sans date d'échéance

Trier ma liste de tâches par : Date d'échéance puis par : (aucun)  
☐ Croissant ☐ Décroissant  
☒ Croissant ☒ Décroissant

### Styles

Afficher Outlook Aujourd'hui dans ce style : Standard



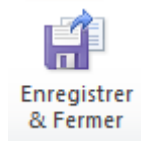
# Les Contacts

## Créer un nouveau contact

1. Cliquez sur « Nouveau contact »

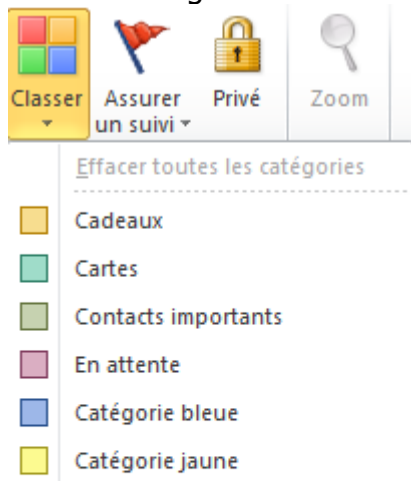


2. Saisissez vos données
3. Terminez en cliquant ici :



## Classer ses contacts

Il peut être pratique de classer vos contacts par catégories.  
Avant d'enregistrer le contact cliquez sur « Classer »



Et choisissez la catégorie

Pour gérer les catégories (en créer, en supprimer, les modifier) cliquez ici :



En cliquant ici :



Vous pourrez associer une photo à votre contact

## Créer un groupe de contacts

Si vous faites des envois réguliers systématiquement aux mêmes destinataires vous aurez avantage à créer des groupes de contacts. Ceci vous permettra de placer le groupe directement en tant que destinataire d'où gain de temps et fiabilité.

Cliquez ici :



Nouveau groupe  
de contacts

Puis :



Ajouter des  
membres ▾

Choisissez ensuite



À partir du carnet d'adresses

Sélectionnez les membres de votre nouveau groupe dans le carnet d'adresses de votre choix :

**Carnet d'adresses**

Contacts - micronique@free.fr ▾

Puis cliquez sur Membres :

Membres ->

Vos membres doivent apparaître ici :

Annette (saxqsxq@free.fr); Christel (dqsd@free.fr)

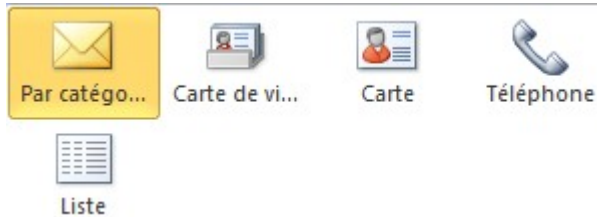
Validez avec :



Enregistrer  
& Fermer

## Affichage des contacts

Vous pouvez visualiser vos contacts de différentes manières :



Reamarque : pensez à classer vos contacts dans des catégories. Vous les visualiserez plus facilement ensuite en les affichant en liste :

### Trier les contacts

Cliquez pour cela sur le titre de la colonne à trier

	Nom complet ▲	Société	Classer sous	Catégories ▼
Cliquez ici pour ajouter u...				
▲	Catégories: En attente (1 élément)			
	Christel		Christel	En attente
▲	Catégories: Contacts importants (1 élément)			
	Annette		Annette	Contacts importants
▲	Catégories: Cartes (1 élément)			
	Annette		Annette	Cartes
▲	Catégories: Cadeaux (1 élément)			
	Christel		Christel	Cadeaux
▲	Catégories: (néant) (25 éléments)			

### Rechercher un contact

Cliquez ici :

## Exporter ses contacts

1. Onglet Fichier – Options – Options avancées
2. Cliquez sur le bouton Exporter :



3. Choisissez « Exporter des données vers un fichier »

Suivant >

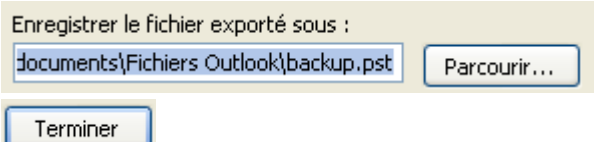
4. Choisissez « Fichier de données Outlook (.pst) »

Suivant >

5. Sélectionnez « Contacts »

Suivant >

6. Choisissez le dossier où sera exporté le fichier



## Importer des contacts

1. Onglet Fichier – Options – Options avancées
2. Cliquez sur le bouton Exporter :



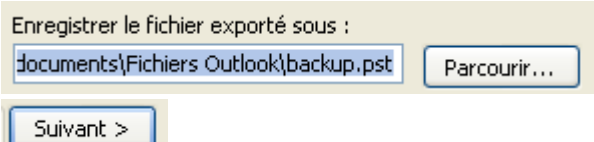
3. Choisissez « Importer à partir d'un autre programme ou fichier »

Suivant >

4. Choisissez « Fichier de données Outlook (.pst) »

Suivant >

5. Choisissez le dossier qui contient le fichier à importer :



6. Sélectionnez « Contacts »

Terminer



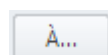
# La Messagerie

## Créer un message

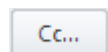
Cliquez ici :



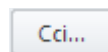
Nouveau message  
électronique



C'est le destinataire principal



Le(s) destinataire(s) en copie



Ces destinataires ne seront pas visibles par les autres (copie cachée)

Il est généralement mal vu d'écrire en langage SMS. Il est donc préférable de tenir un langage en français correct. « *Bonjour, je désirerais savoir comment...* » est par exemple à préférer à « *Bjr, je voudré savoir komen...* ».

L'écriture en CAPITALES est considérée comme une parole criée, il est donc préférable d'éviter de l'utiliser. Pour une mise en évidence préférez une mise en gras ou en italique.

Pensez à commencer par « Bonjour » et finissez avec un mot de politesse (Cordialement, Salutations...)

## Ajouter une pièce jointe

Cliquez ici :



Joindre  
un fichier

et choisissez le fichier.

Si le fichier est trop volumineux il faut le compresser et créer une archive zip.

## Compresser un fichier

Dans certains cas votre pièce jointe est trop volumineuse et ne peut être acheminée par votre fournisseur d'accès. Dans ce cas il faut la compresser et

Vous pouvez utiliser l'utilitaire 7-zip ou bien Winzip. Si vous avez installé le logiciel il suffira (depuis l'explorateur) de faire un clic droit sur le fichier, puis de choisir « ajouter à l'archive zip »

Lien vers 7-zip : <http://www.7-zip.org/>

## Demander un accusé de réception

Onglet Options

Cochez ici pour recevoir une confirmation quand le message aura été acheminé :

☐ Demander un accusé de réception

Cochez ici pour recevoir une confirmation quand le message aura été lu :

☐ Demander un accusé de lecture

## Gérer les signatures

Vous pouvez créer une ou plusieurs signatures qui seront ajoutées automatiquement à vos messages.

Créez un nouveau message puis dans l'onglet Message cliquez ici :



Signature

Puis sur :

Signatures...

Puis sur :

Nouveau

Tapez un nom :

**Nouvelle signature** ? X


Tapez un nom pour cette signature :


Signature pro

OK Annuler

Ensuite tapez le texte de votre signature :

 CROUS de Toulouse  
Blandine Puerta  
<http://contact.crous-tlse.fr>

Pour placer une image : 

Pour placer un lien : 

## Les modèles de message

Les modèles (formulaires) vous feront gagner du temps dans la rédaction de vos messages.

Un modèle peut contenir :

Des destinataires (ou pas)

Un objet

Du contenu (texte, image...)

Une ou des pièces jointes

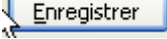
### Création d'un modèle

1. Créez votre message
2. Onglet FICHIER – Enregistrer sous...
3. Sélectionnez le dossier que vous avez choisi pour contenir vos modèles

*Remarque : il peut être utile de placer ce dossier dans un emplacement réseau partagé. Ainsi tous les membres d'une équipe ou d'un service auront à leur disposition les mêmes modèles.*

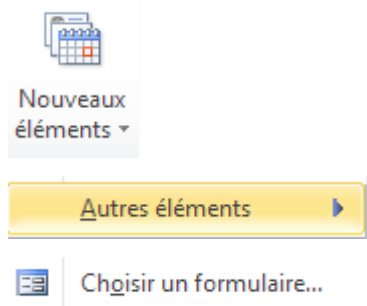
4. Nommez le
5. Dans Type de fichier sélectionnez « Modèle outlook (\*.oft)

Nom de fichier :	Convocation.oft	▼
Type de fichier :	Modèle Outlook (*.oft)	▼

6. 

### Utilisation d'un modèle

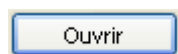
1. Cliquez sur :



2. Sélectionnez : « Modèles dans le fichier système »



3. Sélectionnez le dossier et le modèle à utiliser

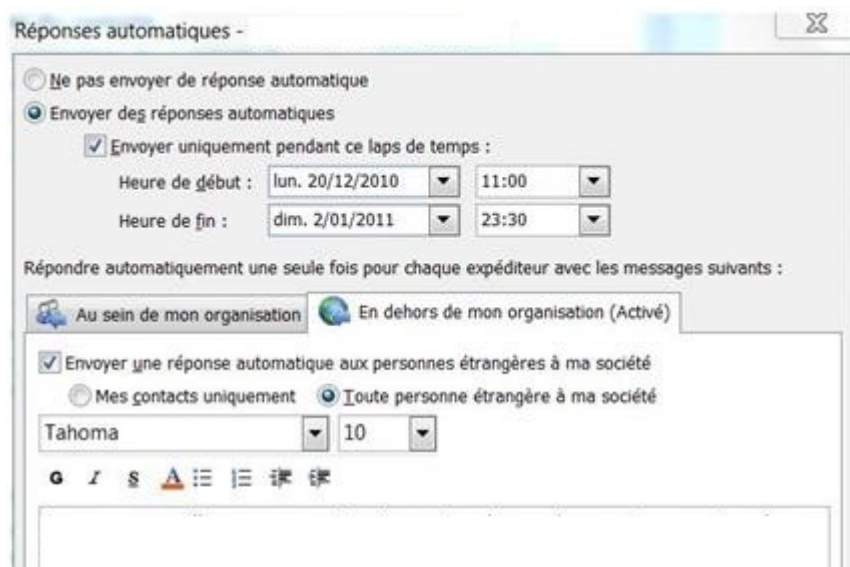


Remarque : il sera plus simple de placer vos modèles dans le dossier proposé par Outlook :  
*lecteur: |Users\utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates*  
 Mais dans ce cas ces modèles ne pourront être partagés sur le réseau.

## Message automatique en cas d'absence

(ne fonctionne qu'avec un compte Microsoft Exchange)

1. Cliquez sur FICHIER – Informations – Réponses automatiques (absence du bureau)
2. Introduisez la date de votre départ, de votre retour et votre message d'absence. Si vous le souhaitez, vous pouvez avoir un message différent pour vos collègues ('au sein de mon organisation') et pour les personnes extérieures au bureau ('en dehors de mon organisation').
3. Cochez « Envoyer des réponses automatiques ».
4. Saisissez le texte de votre message.

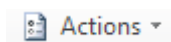


## Rappeler un message

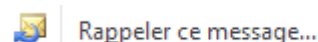
(ne fonctionne qu'avec un compte Microsoft Exchange)

Vous avez envoyé un message par erreur. Il vous est possible de le rappeler.

1. Placez-vous dans « Eléments envoyés »
2. Ouvrez le message (double-clic)
3. Cliquez ici :



Puis ici :

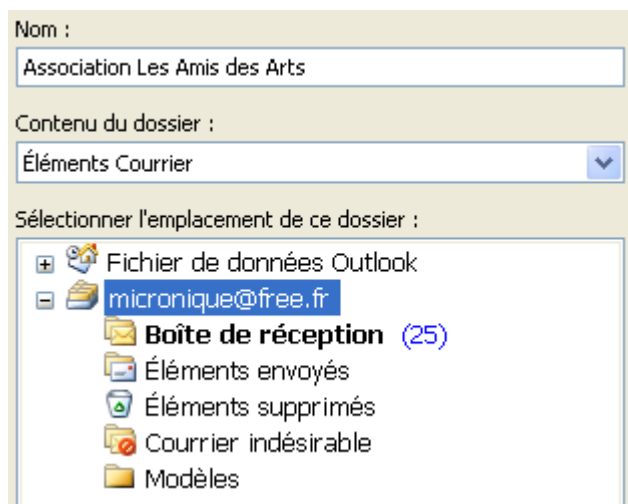


Vous serez ensuite averti (dans la Boîte de réception) de la réussite ou de l'échec du rappel.

## Classer les messages

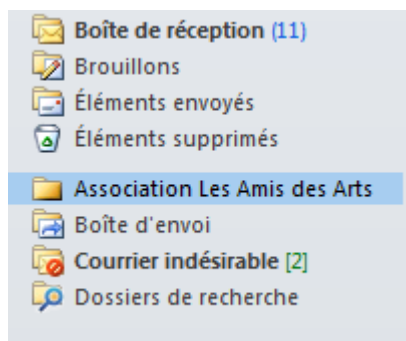
### Créer un dossier

1. Clic droit sur le nom du compte
2. Nouveau dossier
3. Tapez le nom du dossier
4. Choisissez le dossier parent (dans l'exemple on a choisi le nom du compte) :



5. Cliquez sur OK

Le dossier apparaît alors à gauche



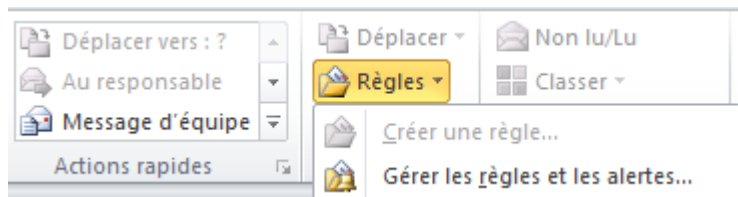
Vous pouvez avec cette méthode créer des sous-dossiers à l'intérieur de la boîte de réception et de « Éléments envoyés »

### Classer les messages manuellement

Sélectionnez le (ou les) message(s) et faites-les glisser vers le dossier.

## Classement automatique des messages

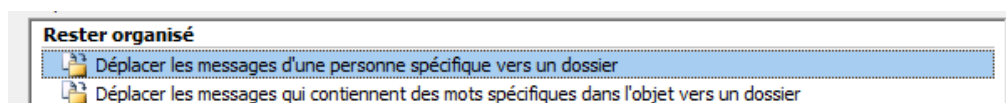
Vous pouvez demander à Outlook de classer les messages à votre place !  
Depuis l'onglet Accueil cliquez ici



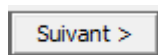
Puis ici :



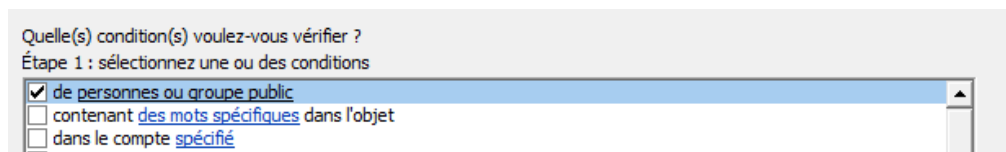
Sélectionnez ceci :



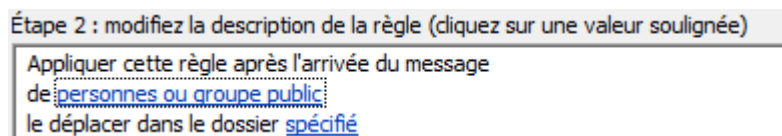
Puis cliquez sur :



Puis cochez :

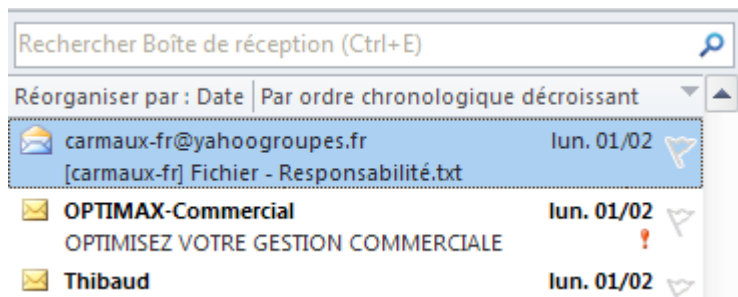


Choisissez alors les personnes et le dossier où leurs messages devront être automatiquement enregistrés.



## Afficher les messages

Les messages apparaissent comme ceci :



Par défaut ils sont triés du plus récent au plus ancien. En cliquant ici : Réorganiser par : Date

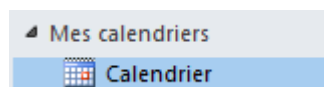
Vous pourrez les trier par rapport à n'importe quelle information (expéditeur, pièces jointes...)

Pour inverser l'ordre de tri cliquez ici : Par ordre chronologique décroissant

# Les Calendriers (ou Agendas)

Outlook vous propose par défaut un calendrier nommé « Calendrier »

Vous pouvez modifier ses propriétés en faisant un clic droit dessus :

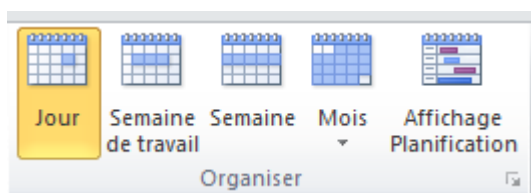


Il vous est alors possible de le renommer, de changer sa couleur et de le partager (Microsoft Exchange indispensable pour le partage)

C'est ici également que vous pouvez créer de nouveaux calendriers.

## Affichage du calendrier

Dans l'onglet Accueil vous pouvez choisir différents modes d'affichage :



Vous pouvez également personnaliser l'affichage en cliquant ici :

Vous pouvez à ce niveau modifier la plage horaire affichée, ainsi que les jours de la semaine visibles :

**Temps de travail**

**Heures de travail :**  
**Heure de début :** 08:00  
**Heure de fin :** 17:00  
**Semaine de travail :** ☐ dim. ☒ lun. ☒ mar. ☒ mer. ☒ jeu. ☒ ven. ☐ sam.  
**Premier jour de la semaine :** lundi  
**Première semaine de l'année :** Commence le 1er janvier

**Options du calendrier**

☒ **Rappels par défaut :** 15 minutes  
☒ **Permettre aux participants de proposer de nouvelles heures de réunion**  
**Utiliser cette réponse pour proposer une nouvelle heure de réunion :** ?  
**Ajouter des jours fériés dans le calendrier :** [Ajouter les jours fériés...](#)

Vous pouvez également ajouter automatiquement les jours fériés.

Et afficher les numéros de semaine :

☐ Afficher le numéro des semaines dans l'affichage Mois et le navigateur de dates

## Affichage de plusieurs calendriers

Outlook vous permet de visualiser plusieurs calendriers. Cochez à gauche le ou les calendriers à afficher.

Par défaut les calendriers seront affichés côte à côte :

janvier 2017 (January 2017) Rechercher Calendrier (Ctrl+E)

Calendrier - Dossiers personnels

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	29	30	31	1	Jour de l'
1							
2	3	4	5	6	7	8	
2							
3	9	10	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20	21	22
5	23	24	25	26	27	28	29

Clio Bleue

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26 déc.	26	27	28	29	30	31	1 janv. 17
1							
2	2	3	4	5	6	7	8
2							
3	9	10	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20	21	22
5	23	24	25	26	27	28	29

Vous pouvez les fusionner en un seul calendrier :

Cliquez ici

← Clio Bleue

Les deux calendriers sont alors superposés :

janvier 2017 (January 2017) Rechercher Clio Bleue (Ctrl+E)

Calendrier - Dossiers personnels

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
26 déc.	26 December	27	28	29	30	31	1 janv. 17
1							Jour de l'an: France
2	2	3	4	5	6	7	8
2							
3	9	10	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20	21	22
5	23	24	25	26	27	28	29



## Créer un événement ponctuel

Faites un double clic sur l'heure du jour de l'événement.

Vous obtenez cette fenêtre :

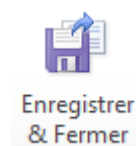
The screenshot shows the 'New Event' dialog box in Outlook 2010. It has a ribbon-like interface with three main sections: Actions, Afficher, and Options.

- Actions:** Contains icons for 'Enregistrer & Fermer', 'Supprimer', 'Copier dans Mon Calendrier', 'Transférer', and 'OneNote'.
- Afficher:** Contains a 'Rendez-vous' button and a 'Planification' icon.
- Options:** Contains a 'Périodicité' dropdown (set to 'Occupé(e)'), a 'Fuseaux horaires' icon, and a '15 minutes' dropdown.

Below the ribbon, there are input fields for:

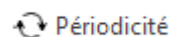
- Objet :** A text box.
- Emplacement :** A text box.
- Début :** A date and time selector showing 'mar. 02/02/2016' at '11:00'.
- Heure de fin :** A date and time selector showing 'mar. 02/02/2016' at '11:30'.
- Journée entière :** A checkbox.

1. Saisissez les informations utiles sur cet événement.
2. Cliquez ici



## Créer un événement périodique

Cliquez ici :



Et paramétrez la périodicité :

The screenshot shows the 'Recurrence' dialog box in Outlook 2010. It is divided into three main sections:

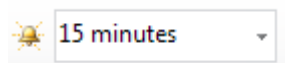
- Heure du rendez-vous:** Contains dropdowns for 'Début' (10:30), 'Fin' (11:00), and 'Durée' (30 minutes).
- Périodicité:** Contains radio buttons for 'Quotidienne', 'Hebdomadaire' (selected), 'Mensuelle', and 'Annuelle'. To the right, it says 'Toutes les 1 semaine(s) le :'. Below this are checkboxes for days of the week: 'lundi' (checked), 'mardi', 'mercredi', 'jeudi', 'vendredi', 'samedi', and 'dimanche'.
- Plage de périodicité:** Contains a 'Début' dropdown (lun. 08/02/2016) and three options for ending the series: 'Pas de date de fin' (selected), 'Fin après : 10 occurrences', and 'Fin le : lun. 11/04/2016'.

At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Supprimer la périodicité'.

## Rappel sonore d'un événement

Vous pouvez programmer un rappel sonore à l'échéance d'un événement.

Programmez ici le laps de temps séparant l'alarme de l'événement :

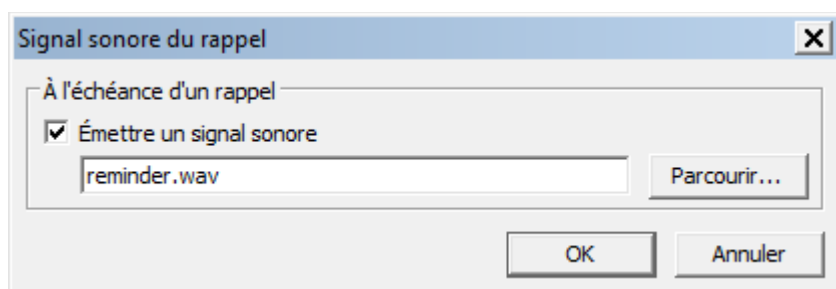


Un rappel sonore peut également être programmé :

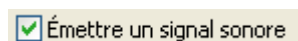
Cliquez ici



Vous obtenez :

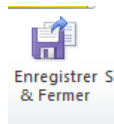


Cochez la case :



Et choisissez un fichier audio (format .wav impératif)

N'oubliez pas de valider votre Rendez-vous en cliquant ici :



Astuce : vous pouvez convertir au format wav n'importe quel type de fichier audio, en particulier les fichiers mp3. Utilisez par exemple l'excellent convertisseur Format Factory.

Supprimer un Rendez-vous

Faites un clic-droit sur l'événement puis choisissez "Supprimer"

Remarque : s'il s'agit d'un événement périodique vous avez la possibilité de supprimer cet événement pour une date précise (supprimer l'occurrence) ou bien tous les événements programmés (supprimer la série)

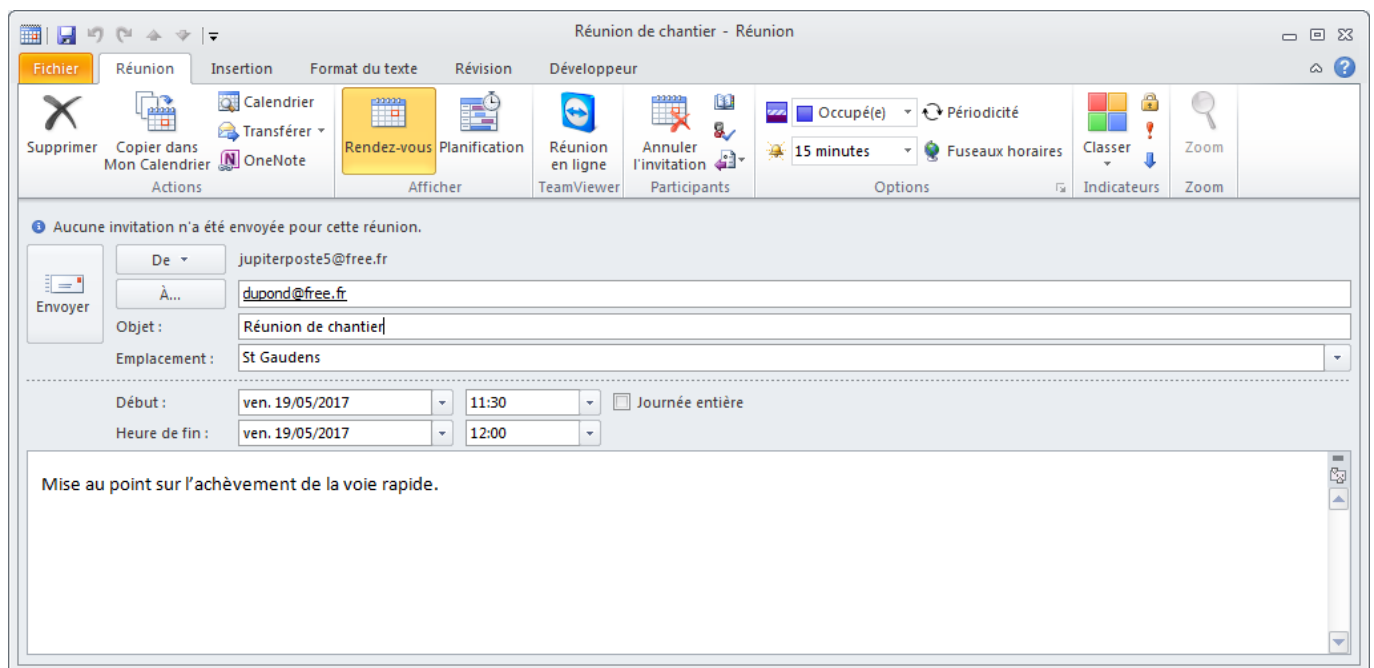
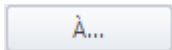


## Planifier une réunion

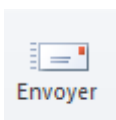
1. Dans l'événement cliquez ici :



2. Choisissez des participants en cliquant sur :



3. Cliquez sur :



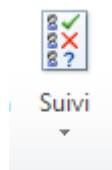
Les destinataires recevront alors avec le message une invitation à répondre soit :

- Accepter
- Refuser
- Provisoire

Leurs réponses viendront alors mettre à jour la planification de votre réunion.

## Suivre la planification d'une réunion

1. Sélectionnez l'événement dans le calendrier
2. Dans l'événement cliquez sur Suivi :



Outlook vous montre alors la planification de votre réunion :

Les réponses suivantes à cette réunion ont été reçues :

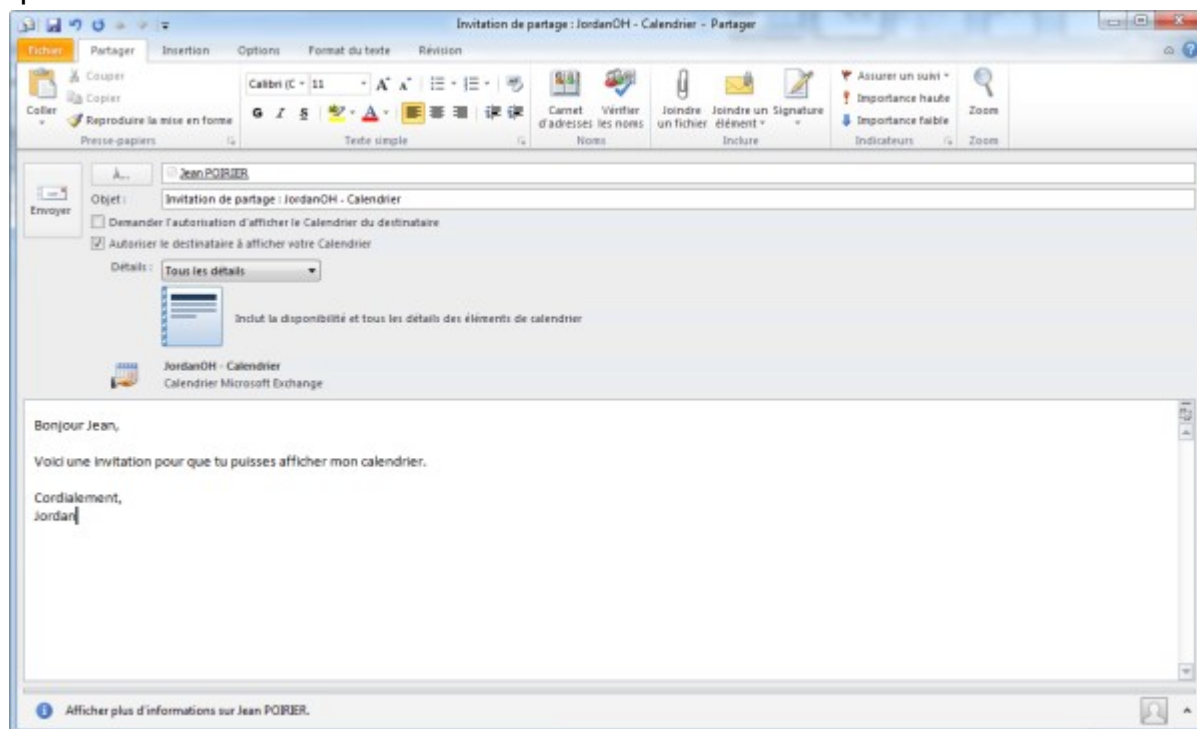
Nom	Présence	Réponse
<input checked="" type="checkbox"/> Domi <jupiterposte5@free.fr>	Organisateur de la réunion	Néant
<input checked="" type="checkbox"/> domartien@free.fr	Participant obligatoire	Néant
<input checked="" type="checkbox"/> contact@atem-formation.eu	Participant facultatif	Acceptée
Cliquez pour ajouter un nom		

## Partager un calendrier

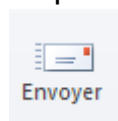
Cette fonctionnalité n'est possible qu'avec l'installation de Microsoft Exchange.

Faites un clic droit (à gauche) sur votre calendrier puis « Partager », puis « Partager le calendrier » :

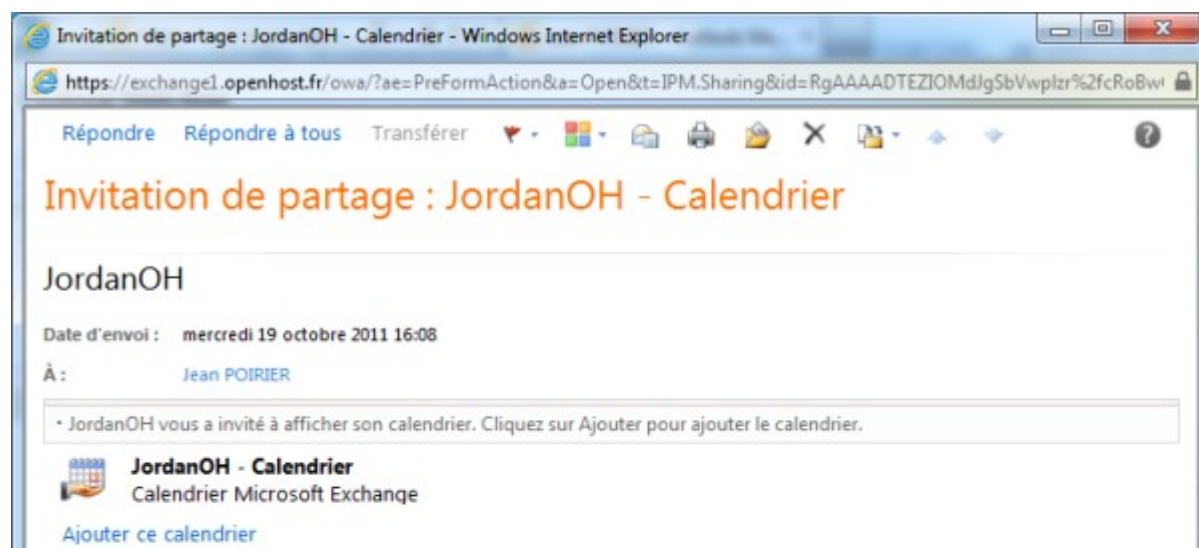
Entrez ensuite le ou les nom(s) des personnes de votre structure avec lesquelles vous souhaitez partager votre calendrier. Vous pouvez également choisir le niveau de détail des rendez-vous que verront les autres utilisateurs.



Cliquez sur :



Le destinataire recevra alors le message suivant :



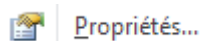
Pour valider l'ajout de ce calendrier partagé il devra alors cliquer ici :

[Ajouter ce calendrier](#)

Ce calendrier est en lecture seule.

Si vous souhaitez lui donner des permissions d'écriture vous devez modifier les autorisations de partage de votre calendrier.

1. Clic droit sur votre calendrier



2. Onglet "Autorisations d'accès".
3. Choisissez « Editeur principal »

Renvoyez alors la demande de partage en cochant la case « le destinataire peut ajouter, modifier ou supprimer des éléments dans ce calendrier »

☒ Le destinataire peut ajouter, modifier et supprimer des éléments dans ce calendrier  
(Cette option est appliquée uniquement aux destinataires de votre organisation)

Le destinataire aura alors un accès total à votre calendrier.

*Remarque : utilisez cette technique pour créer des calendriers communs.*