

OUTLOOK 2010

Plan de cours



**RÉSEAU
INTERNET DE
BROSSARD**

Tous droits réservés. L'utilisation, transfert, divulgation ou copie de ce document sans une autorisation écrite est strictement interdite.

2016-01-15

Table des Matières

A. Courrier	1
A.1 ONGLET ACCUEIL	1
A.1.1 Créer un Nouveau Message Électronique	1
A.1.1.1 Joindre un fichier à un message électronique.....	4
A.1.2 Créer de Nouveaux Éléments.....	4
A.1.2.1 Ignorer les conversations (chaîne complète des messages électroniques).....	5
A.1.2.2 Supprimer les messages redondants	5
A.1.2.2.1 Nettoyer la conversation.	5
A.1.2.2.2 Supprimer les messages redondants dans tous les dossiers	6
A.1.2.3 Marquer les éléments sélectionnés comme courrier indésirable.....	6
ou empêcher les éléments envoyés par cet expéditeur	6
A.1.2.4 Supprimer un message électronique	7
A.1.3 Répondre à un message électronique	7
A.1.3.1 Répondre à un Message	7
A.1.3.2 Répondre à tous les destinataires	8
A.1.3.3 Transférer des messages	8
A.1.3.4 Réponse à une demande de réunion.	8
A.1.4 Déplacer	8
A.1.5 Déplacer ou copier des messages en surbrillance ou conversations	9
A.1.5.1 Sélectionnez un dossier pour y déplacer les messages.....	9
A.1.6 Rechercher des contacts, ou des courriels assortis à des critères spécifiques. ...	9
A.1.6.1 Carnet D'Adresses.....	9
A.2 Outils de Recherche	10
A.2.1 Sélectionner l'étendue de la recherche.....	11
A.2.2 Affiner la portée de la recherche.....	11
A.2.3 Fermer la recherche	11
A.3 Envoyer/Recevoir	11
A.3.1 Envoi/Réception.....	11
A.3.1.1 Effectuez la fonction Envoyer/Réception sur tous les dossiers	12
A.4 Dossiers	12
A.4.1 Créer un Nouveau dossier et dossier de recherche	12
A.4.1.1 Nouveau Dossier	12
A.4.2 Effectuer des Actions Spécifiques sur les Dossiers.....	13
A.4.3 Nettoyer.....	13
A.4.4 Afficher un Dossier dans la Liste Favoris	13
A.5 AFFICHAGE	14
A.5.1 Affichage actuel	14
A.5.1.1 Changer l'affichage	14
A.5.1.2 Paramètres d'affichage.....	15
A.5.2 Affichage par Conversations.....	15

A.5.2.1	Afficher en tant que conversations	15
A.5.2.2	Paramètres de Conversation.....	16
A.5.3	Changer la Réorganisation de L’Affichage des Messages.....	16
A.5.4	Disposition	16
A.5.4.1	Volet de Navigation.....	17
A.5.4.2	Volet de Lecture	17
A.5.4.3	Barre des Tâches	18
B.	Onglet Fichier OUTLOOK	19
B.1	Fonction Enregistrer Sous	19
B.2	Enregistrer les Pièces Jointes.....	20
B.3	Imprimer	21
B.4	Accédez à l’Aide D’Outlook 2010	22
B.5	Modification de l’apparence des composants Outlook	22
B.6	Gérer plusieurs comptes de messagerie.....	23
B.6.1	Modifier les paramètres du compte.....	23
B.6.1.1	Ajouter un nouveau compte de messagerie	24
B.6.1.2	Rétablir les Liens des Boîtes aux lettres et des Connexions Internet	24
B.7	Gérer les Règles et Alertes	26
B.7.1	Règles de Messagerie	26
B.7.1.1	Créer une Nouvelle Règle de Messagerie.....	26
B.7.2	Gérer les Alertes	26
B.7.2.1	Créer une Nouvelle Alerte	27
C.	CALENDRIER OUTLOOK	28
C.1	ACCUEIL	28
C.1.2	Organiser le calendrier	28
C.1.3	Gérer les Calendriers.....	29
C.1.3.1	Créer un nouveau groupe de calendrier.....	29
C.1.4	Partager des Calendrier avec d’autres utilisateurs	30
C.1.4.1	Envoyer le Calendrier par Courrier Électronique	30
C.1.5	Créer un nouveau rendez-vous	34
C.1.5.1	Modifier l’affichage pour la planification d’un rendez-vous	34
C.1.5.2	Inviter d’autres Personnes à Assister à un Réunion	36
C.1.5.3	Options rendez-vous.....	39
C.1.5.4	Baliser une Réunion	41
C.1.6	Revoir un rendez-vous déjà programmés.....	42
C.1.6.1	Suivre le Statut des Réponses des Invités	42
C.1.6.2	Contacteur les Participants.....	43
C.1.6.3	Demande de réunion.....	43
C.2	Accepter une Demande de Réunion	44
D.	Gérer des CONTACTS	44
D.1	ACCUEIL.....	44
D.1.1	Nouveau Contact	44

D.1.1.1	Supprimer un Contact	45
D.1.1.2	Créer un Nouveau Contact, Utilisant l'information d'un Contact Existant	45
D.1.1.3	TRANSFÉRER L'INFORMATION CONTACT.....	46
D.1.1.4	Général.....	46
D.1.1.5	Voir ou Entrer des Détails pour le Contact Sélectionné.....	46
D.1.1.6	Voir Toutes Les Activités Reliées À Un Contact.....	47
D.1.1.7	Modifier Tous les Champs D'Information	47
D.1.1.8	Envoyé un Courriel au Contact Sélectionné	48
D.1.1.9	Planifier une Réunion Avec Les Contacts.....	48
D.1.1.10	Sélectionnez Autres Méthodes de Contact.....	48
D.1.1.11	Carnet D'Adresses	48
D.1.1.12	Modifier la Carte de Visite d'un Contact.....	48
D.1.2	Nouveau Groupe de Contact	49
D.1.2.1	Ajoutez des Membres à un Nouveau Groupe de Contacts	49
D.1.2.2	Ajouter des Membres à un Groupe de Contacts	49
D.1.3	Choisir un affichage différent pour les Contacts	50

E. Tâches 50

E.1	Créer une nouvelle Tâche Outlook	50
E.1.1	Créer une Nouvelle Tâche	50
E.1.2	Ouvrir une Tâche	51
E.1.2.1	Afficher dans Tâche	51
E.1.2.2	Affichage dans Détails	51
E.1.3	Gérer les Tâches	52
E.1.3.1	Marquer une Tâche comme terminée(s)	52
E.1.3.2	Affecter une Tâche à une autre personne.....	52
E.1.3.3	Envoyer le rapport d'état	53
E.1.3.4	Retirer un Item de la Liste	53

OUTLOOK 2010 de BASE..... 54

Semaine 1	– Tour D'Horizon.....	54
Semaine 2	– La Messagerie	54
Semaine 3	– Gérer les Contacts	56
Semaine 4	– Le Calendrier	56
Semaine 5	– Personnaliser les Messages.....	57