



Environnement, messagerie, calendrier

Rendez-vous, événements, réunions

Outlook 2007

Contacts, tâches, notes

Christophe Malpart



1	Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?	4
2	Objectifs	4
3	L'environnement	4
3.1	Le volet de navigation	4
3.1.1	Modifier l'apparence du volet de navigation	5
3.2	Le volet de lecture	6
3.3	Affichage de la liste des dossiers	7
3.4	Affichage du volet de navigation	7
3.5	Affichage de la barre des tâches	8
3.6	Affichage des dossiers personnels	9
4	La messagerie	11
4.1	Créer et envoyer un message	11
4.2	Créer un message sur un papier à lettres	16
4.3	Gérer le texte d'un message	17
4.4	Insérer un fichier	17
4.5	Insérer un élément Outlook	18
4.6	Renvoyer un message	18
4.7	Définir l'importance et la nature d'un message	20
4.8	Afficher la liste des messages reçus	21
4.9	Modifier l'affichage d'un dossier de messages	22
4.10	Consulter un message reçu	23
4.11	Répondre à un message	25
4.12	Transférer un message reçu	26
4.13	Recevoir un message comportant une pièce jointe	27
4.13.1	Consultez la pièce jointe	27
4.13.2	Enregistrez une pièce jointe	28
4.14	Créer une signature	29
4.15	Imprimer un message	31
4.16	Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	32
4.17	Définir une règle	34
4.18	Gérer le courrier indésirable	37
5	Le calendrier	39
5.1	Accéder au calendrier	39
5.1.1	Afficher par mois	40
5.1.2	Afficher par semaine	40
5.1.3	Afficher un ou plusieurs jours	41
5.2	Créer un rendez-vous	41
5.3	Créer un évènement	42
5.4	Programmer une alarme	44

5.5	Répéter un élément	44
5.6	Supprimer une répétition d'éléments	46
5.7	Imprimer le calendrier	47
5.8	Créer une réunion	48
5.9	Répondre à l'invitation d'une réunion	51
6	<i>Les autres dossiers</i>	51
6.1	Le dossier contacts	51
6.1.1	Accéder au dossier Contacts	51
6.1.2	Créer un contact	52
6.1.3	Ajouter un expéditeur de courriel dans vos contacts	53
6.1.4	Créer une liste de distribution	54
6.1.5	Envoyer un courriel à partir d'une liste de distribution	55
6.2	Qu'est ce qu'une tâche ?	56
6.2.1	Créer une tâche	56
6.3	Qu'est ce qu'une note ?	58
6.3.1	Créer une note	58

1 Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?



C'est un logiciel de messagerie livré avec Office 2007. Il permet avant tout d'envoyer et de recevoir des messages électroniques (e-mail) entre les personnes d'une même entreprise et entre toutes personnes connectées au réseau Internet.

C'est également un logiciel qui offre de nombreuses fonctions très utiles comme la gestion d'un agenda électronique (Calendrier) permettant de suivre ses rendez-vous et réunions, d'un carnet d'adresses (Contacts), des tâches à réaliser, de saisie de notes... Il permet de partager l'information grâce aux dossiers publics et est devenu un véritable outil de communication en entreprise.

2 Objectifs

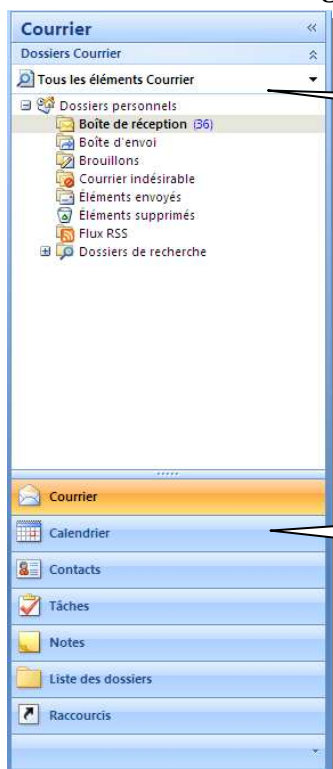
A travers ce support de cours nous allons aborder 5 grands thèmes qui contiennent les fonctionnalités suivantes :

- L'environnement.
- La gestion de la messagerie.
- La gestion des rendez-vous, événements et réunions.
- La gestion des contacts, des tâches et des notes.
- La gestion des éléments.

Ces thèmes ont comme unique finalité de vous rendre capable d'utiliser le logiciel en autonomie dans un environnement professionnel.

3 L'environnement

3.1 Le volet de navigation



Lorsque vous lancez **Outlook** vous devez voir à la gauche de votre écran le volet de navigation.

Le volet de navigation affiche ici le contenu du dossier **Courrier** regroupant les messages reçus et envoyés.

Cliquez sur un des boutons situés au bas du volet pour accéder aux principaux éléments d'Outlook :

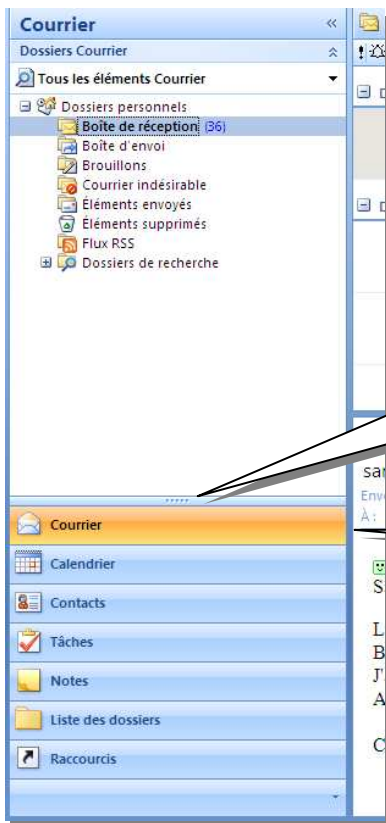
- **Courrier**
- **Calendrier**
- **Contacts**
- **Tâches**



Cliquez sur un des boutons situés au bas du volet pour accéder aux principaux éléments d'**Outlook**.

- **Courrier** : C'est l'ensemble des messages reçus et envoyés.
- **Calendrier** : Agenda électronique permettant de gérer rendez-vous et réunions.
- **Contacts** : Carnet d'adresses électroniques.
- **Tâches** : Gestion des tâches à effectuer avec possibilité de définir un rappel pour chaque tâche.

3.1.1 Modifier l'apparence du volet de navigation



Pour modifier l'apparence du volet de navigation dans le sens de la hauteur, il suffit de pointer le trait horizontal visible, puis lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche à deux pointes, faites glisser vers le haut ou vers le bas.

Même procédure pour le sens de la largeur sauf qu'il faut pointer le trait verticale.