

FORMATION OUTLOOK 2010



Livret 1 – Paramétrer Outlook 2010

Niveau



Thierry TILLIER

<http://www.coursinfo.fr>

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Préambule.....	5
Chapitre 3 Paramétrer la boîte mail.....	6
3.1 Explication	6
3.2 Si vous avez une adresse Gmail.....	6
3.3 Si vous avez une adresse Yahoo.....	8
3.4 Si vous avez une adresse Hotmail ou live	9
3.5 Si vous avez une adresse Free	9
3.6 Si vous avez une adresse laposte.net.....	9
Chapitre 4 Premier lancement Outlook 2010	10
4.1 Ouvrir Outlook.....	10
4.2 Créer un compte de messagerie.....	12
4.3 Configurer pour une adresse Gmail	14
4.4 Configurer pour laposte.net	20
4.5 Configurer pour Yahoo	26
4.6 Autres comptes	32
Chapitre 5 Configurer un compte Hotmail.....	33
5.1 Installer Outlook Connector	33
5.2 Paramétrer son compte Hotmail.....	35
5.3 Avantage du compte Windows Live Mail	37
Chapitre 6 Ajouter un nouveau compte.....	38
Chapitre 7 Modifier / Supprimer un compte de messagerie	40
Chapitre 8 Correspondances des serveurs.....	42

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à paramétrer Outlook, c'est-à-dire faire connaître votre adresse (ou vos adresses) email à Outlook.

Pré-requis : Posséder une adresse mail et / ou une adresse Hotmail ou live si vous souhaitez utiliser

Objectifs :

- ☛ Paramétrer avec Gmail
- ☛ Paramétrer avec laposte.net
- ☛ Paramétrer avec Yahoo
- ☛ Installer OutlookConnector
- ☛ Paramétrer avec Hotmail

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursinfo.fr>

Chapitre 2 Préambule

Ce cours est un peu particulier, il vous apprendra à paramétrer votre Outlook 2010 avec plusieurs adresses mail. Si vous n'avez qu'une adresse, reportez-vous uniquement au chapitre qui traite de votre fournisseur d'adresse mail.

Outlook est un logiciel de messagerie. C'est à dire qu'il peut vous permettre de récupérer tous les messages de vos différentes boîtes mails (quand vous en avez plusieurs). Cela peut aussi vous permettre de les récupérer sur votre ordinateur sans les lire, et en prendre connaissance plus tard même si vous n'avez pas Internet au moment de les lire. Vous pouvez aussi envoyer des mails, répondre à des messages... tout comme votre boîte mail actuelle.

Outlook permet aussi de prendre des rendez-vous sur le calendrier, de gérer des tâches et en suivre le déroulement et aussi prendre des notes.

Dans ce livret, vous apprendrez à configurer Outlook avec les boîtes mail les plus courantes.

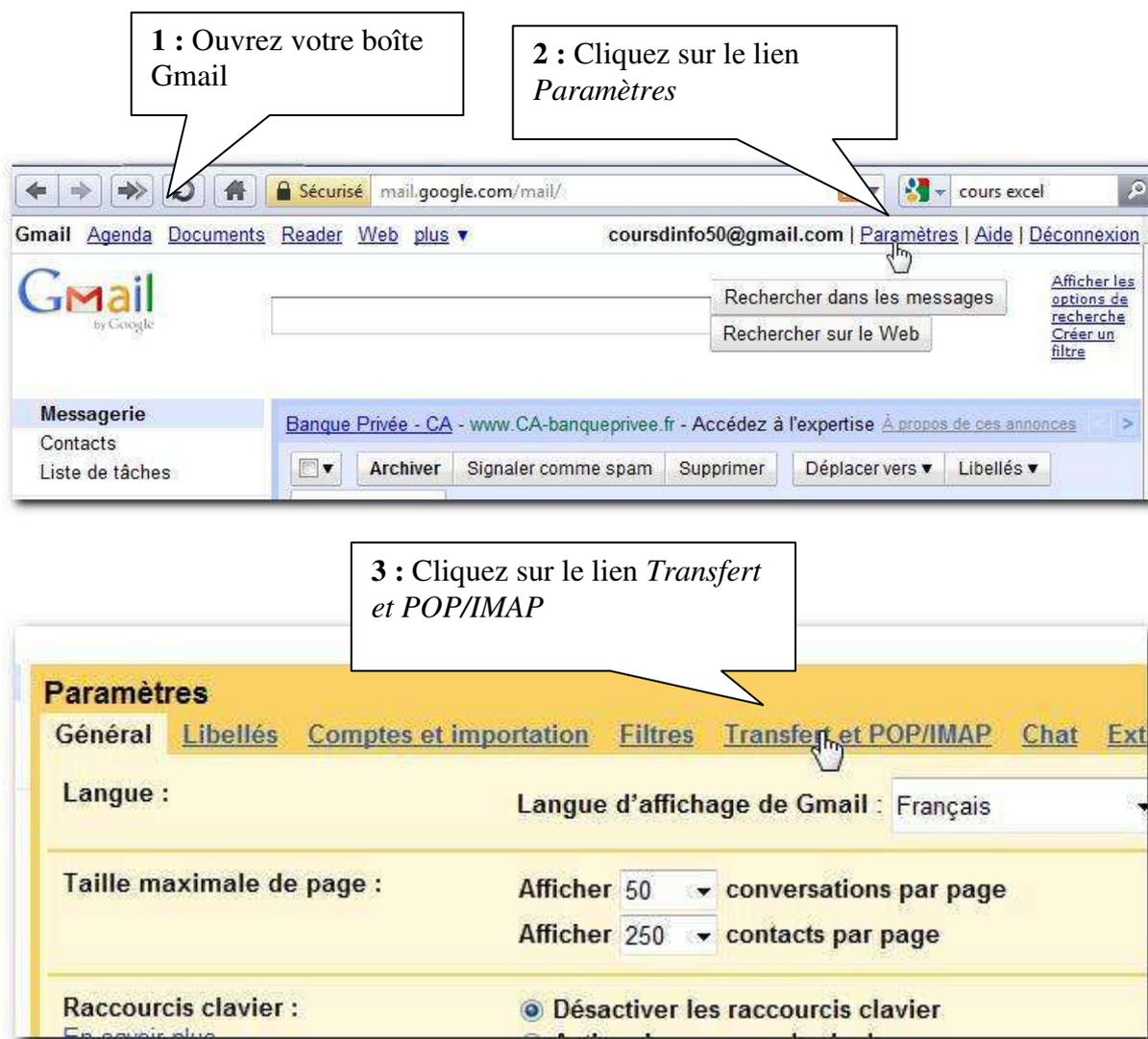
Attention : certaines boîtes mail ne peuvent être associées à Outlook. (Exemple : Voilà)

Chapitre 3 Paramétrer la boîte mail

3.1 Explication

La première étape est de faire connaître à notre boîte mail que nous autorisons les transferts des messages vers notre logiciel de messagerie. Certaine adresse mail ne requiert pas de manipulations particulières mais d'autres si. Vous verrez, dans ce chapitre, différents cas de figure. *Reportez-vous à celui qui correspond à votre boîte de messagerie.*

3.2 Si vous avez une adresse Gmail



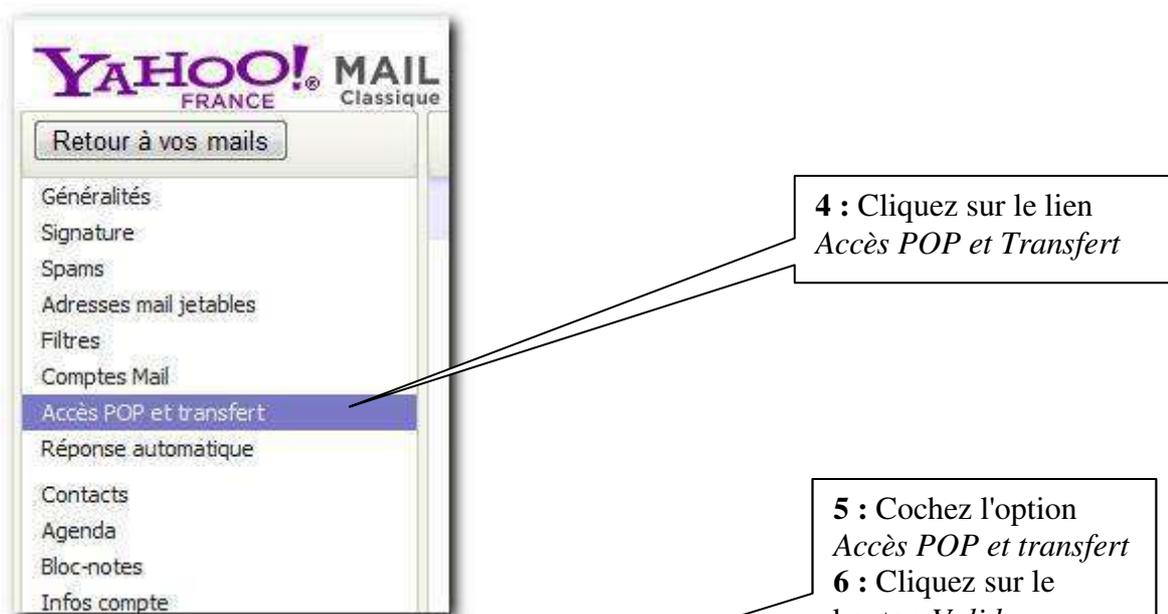
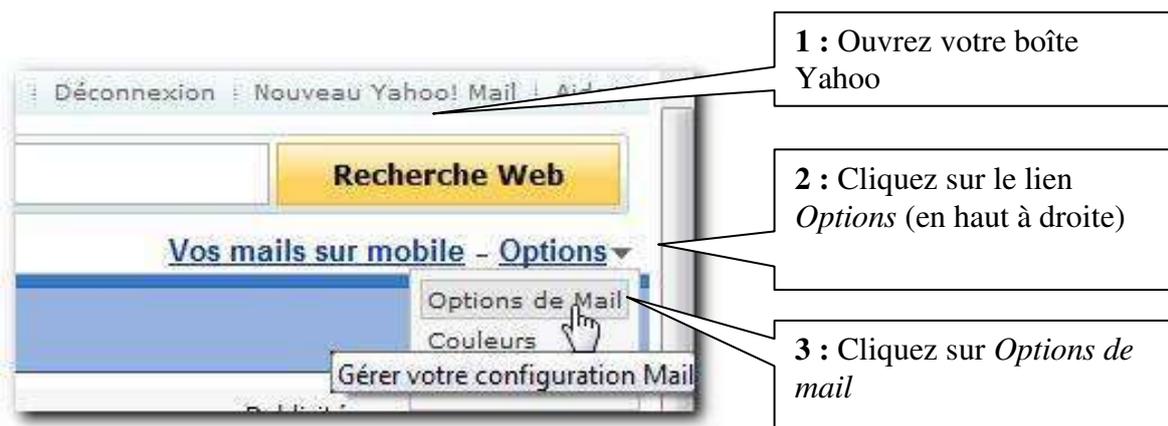
4 : Cochez l'option Activer le protocole POP

5 : Cliquez sur le bouton Enregistrer

Pour plus de détail, vous pouvez cliquer sur le lien **instructions de configuration**

Vous pouvez fermer le navigateur Internet et passer au chapitre 4 sur *Outlook*.

3.3 Si vous avez une adresse Yahoo



Vous pouvez fermer le navigateur Internet et passer au chapitre 4 sur Outlook.

3.4 Si vous avez une adresse Hotmail ou live

Pour utiliser votre compte Windows live Hotmail, vous devez :

1-Télécharger le logiciel de *Microsoft* :

Microsoft Office Outlook Connector 14.0

2-Posséder une adresse se terminant par hotmail.com ou live.com ou live.fr

Voir le chapitre 5 qui traite essentiellement de la partie Microsoft

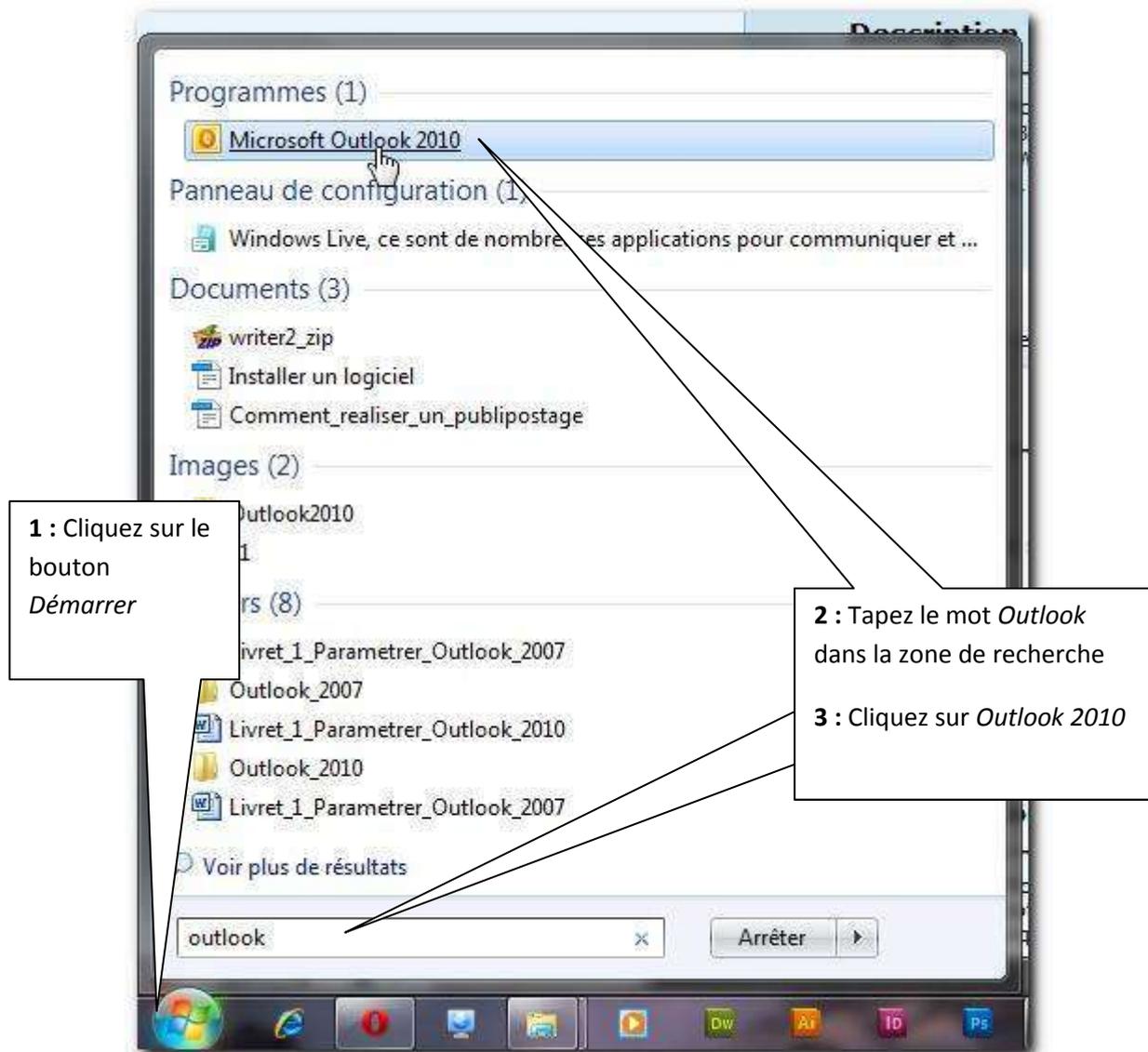
3.5 Si vous avez une adresse Free

Pas de configuration particulière pour Free

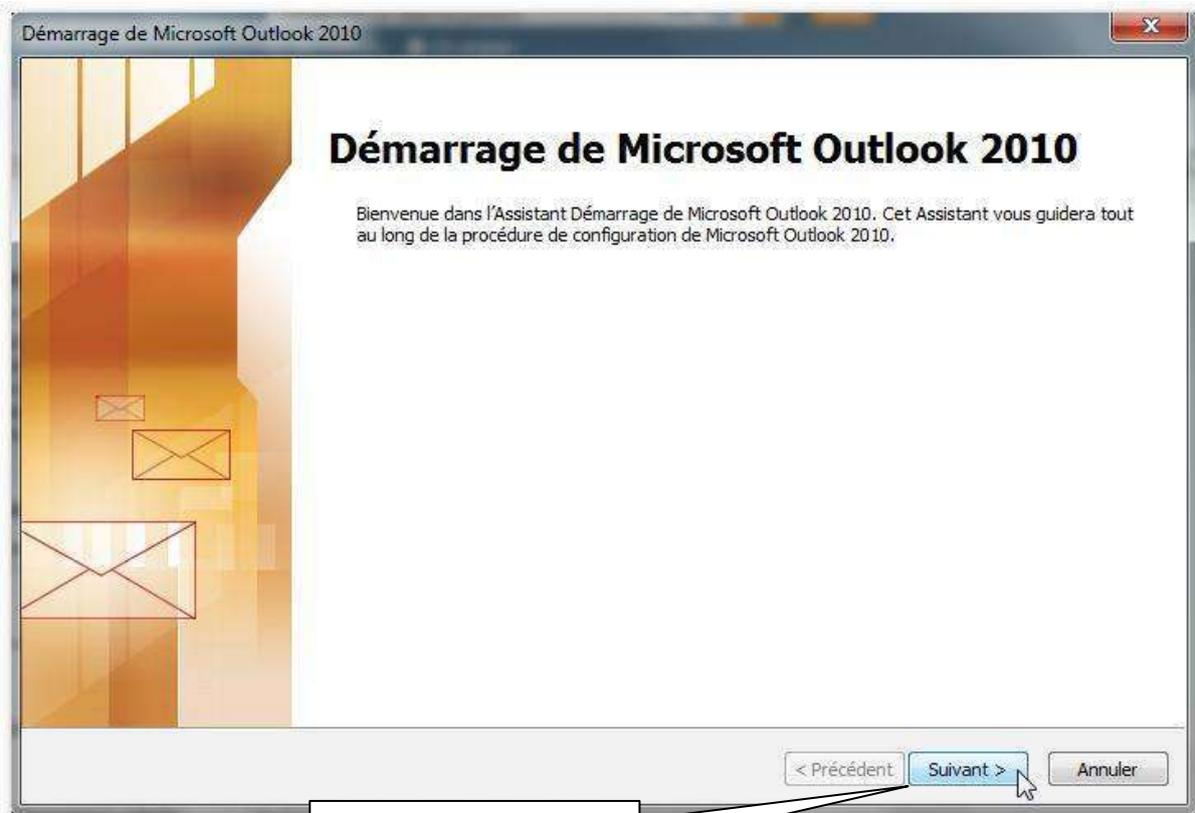
3.6 Si vous avez une adresse laposte.net

Pas de configuration particulière pour laposte.net

4.1 Ouvrir Outlook



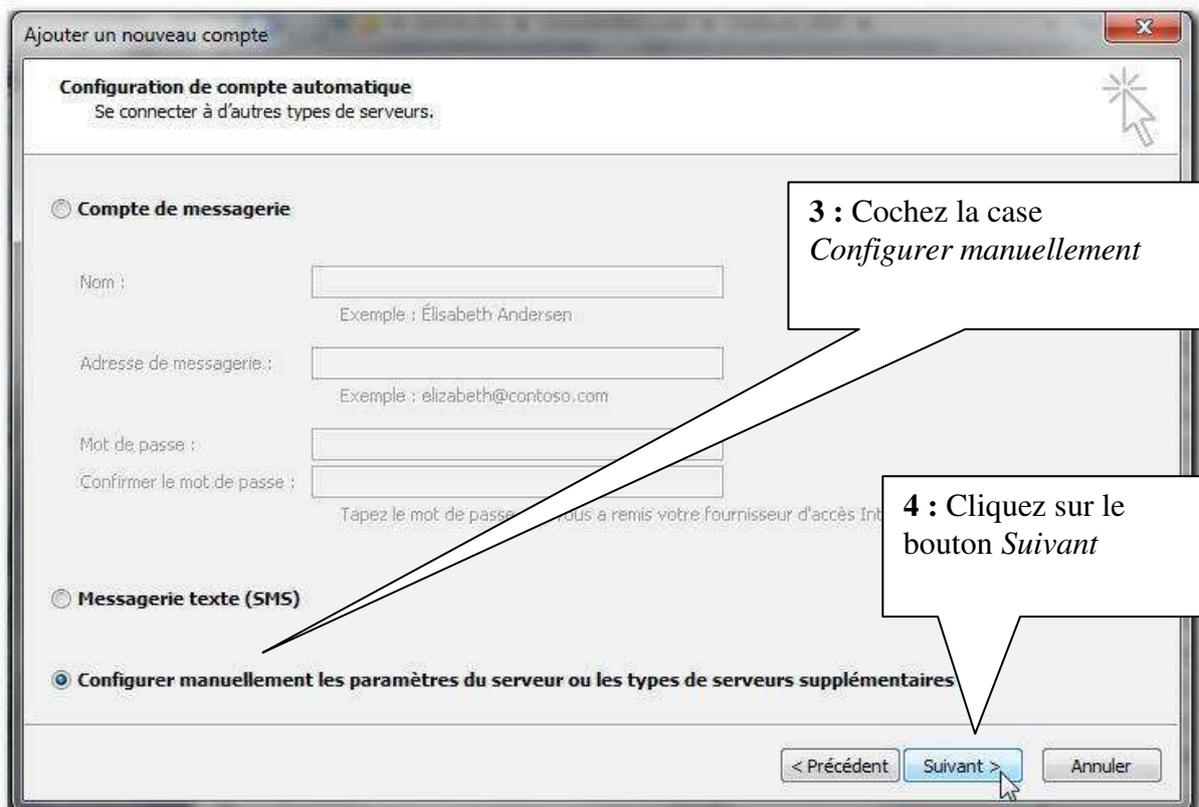
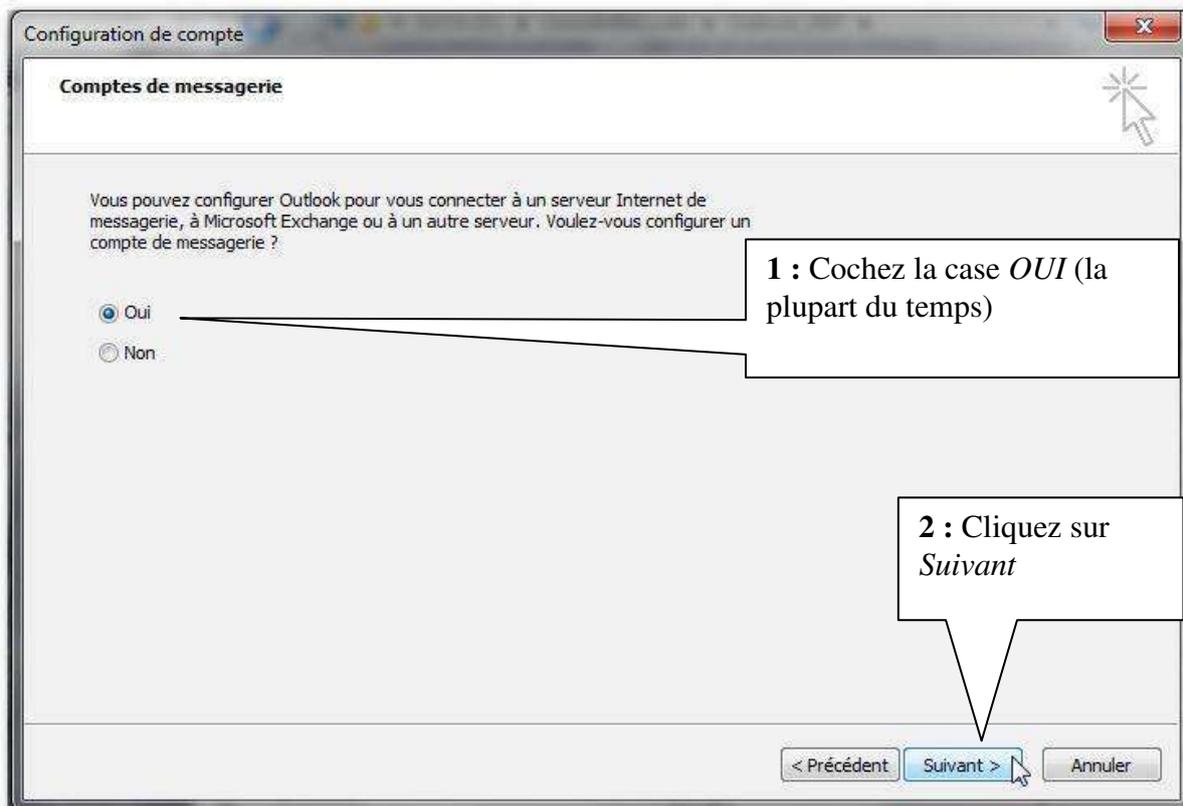
A la première ouverture d'Outlook, l'assistant de démarrage et de création de compte s'exécute.

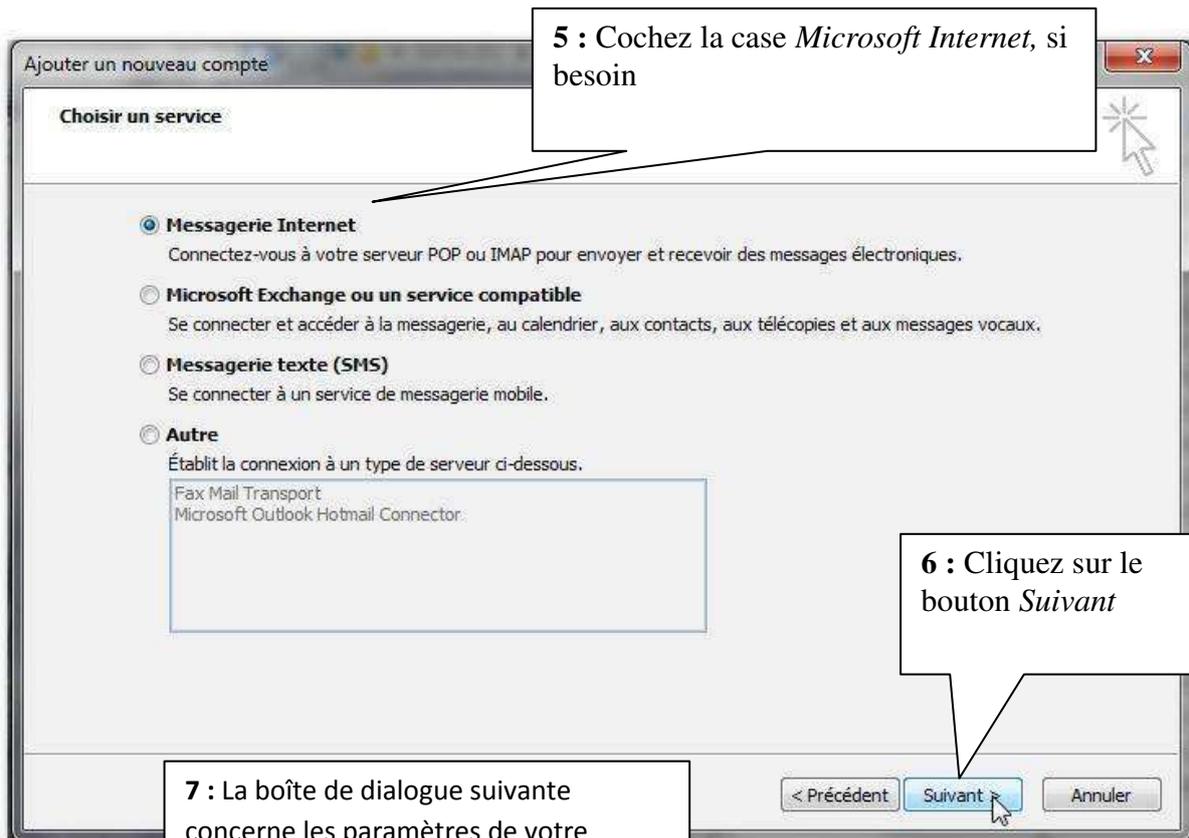


4 : Cliquez sur le bouton *Suivant*

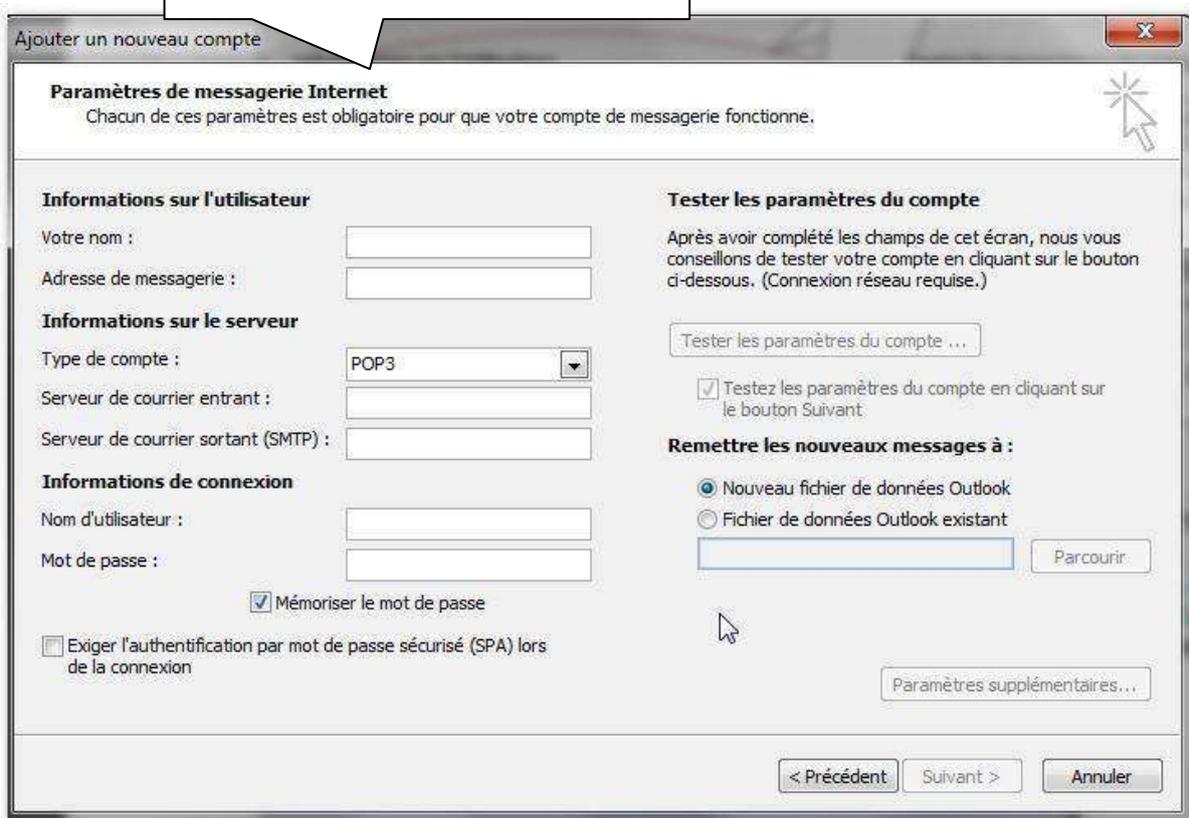
Les étapes suivantes consistent au paramétrage de la boîte mail.

4.2 Créer un compte de messagerie





7 : La boîte de dialogue suivante concerne les paramètres de votre adresse mail. Reportez-vous aux chapitres suivant qui concerne votre cas



4.3 Configurer pour une adresse Gmail

1 : Remplissez les champs avec les informations de votre boîte de messagerie.

Informations sur l'adresse
Votre nom : coursdinfo
Adresse de messagerie : coursdinfo50@gmail.com

Informations sur le serveur
Type de compte : POP3
Serveur de courrier entrant : pop.gmail.com
Serveur de courrier sortant (SMTP) : smtp.gmail.com

Informations de connexion
Nom d'utilisateur : coursdinfo50@gmail.com
Mot de passe : *****
 Mémoriser le mot de passe
 Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

2 : Veuillez taper les informations sur le serveur

Testez les paramètres du compte en cliquant sur le bouton Suivant

Remettre les nouveaux messages à :

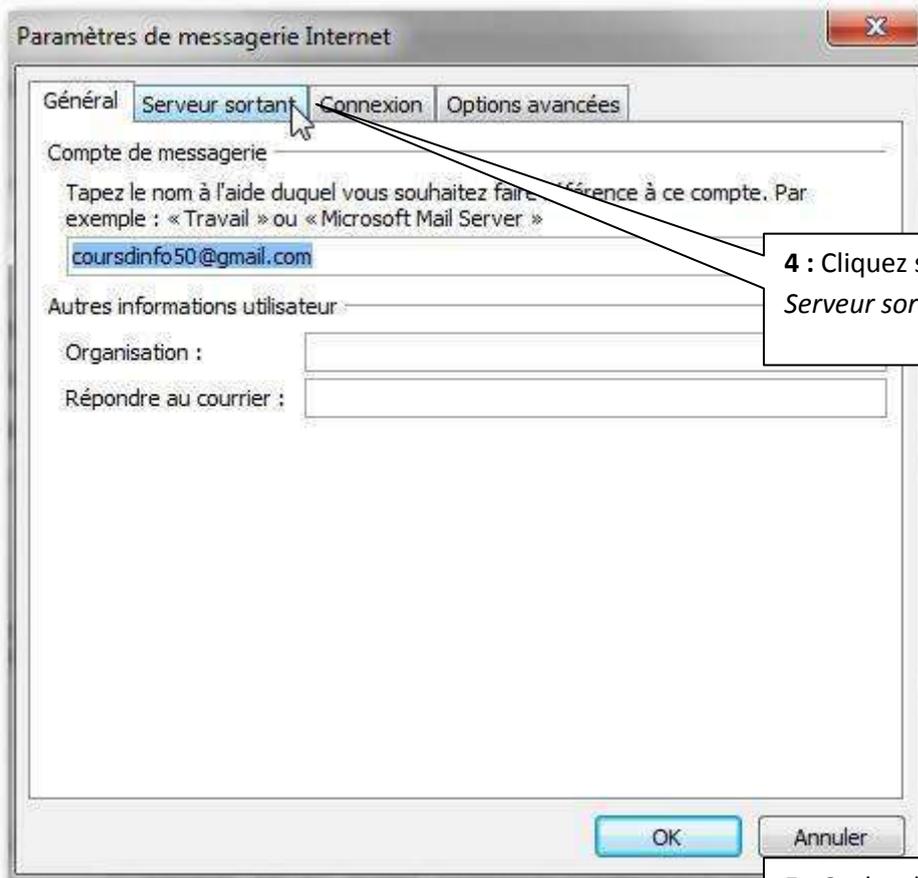
Nouveau fichier de données Outlook
 Fichier de données Outlook existant

Parcourir

Paramètres supplémentaires...

< Précédent Suivant > Annuler

3 : Cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires**.



4 : Cliquez sur
Serveur sortant



5 : Cochez la case *Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification*

6 : Vérifiez l'option *Utiliser les mêmes paramètres...* est cochée

7 : Cliquez sur *Options avancées*

8 : Si besoin, tapez 995 dans la zone *Serveur entrant*

9 : Cochez la case *Ce serveur nécessite...*

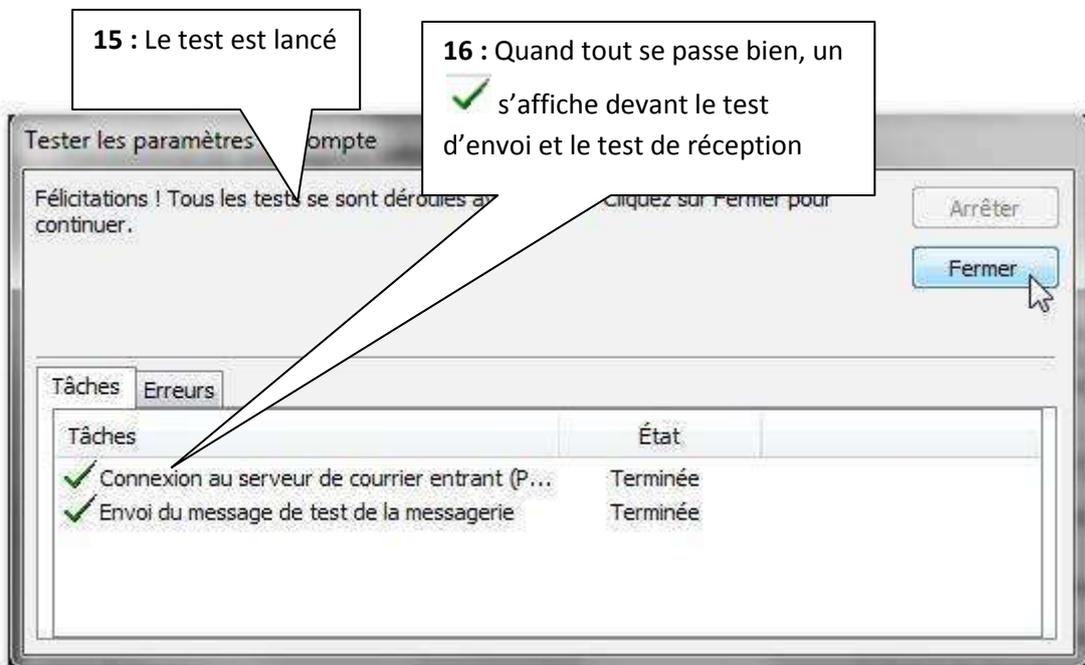
10 : Tapez 587 dans la zone *serveur sortant*

11 : Sélectionnez *TLS* dans la liste des types de connexion chiffrée

12 : Par sécurité vous pouvez cocher la case *Laisser un exemplaire des messages...* cela permet de garder un original du message

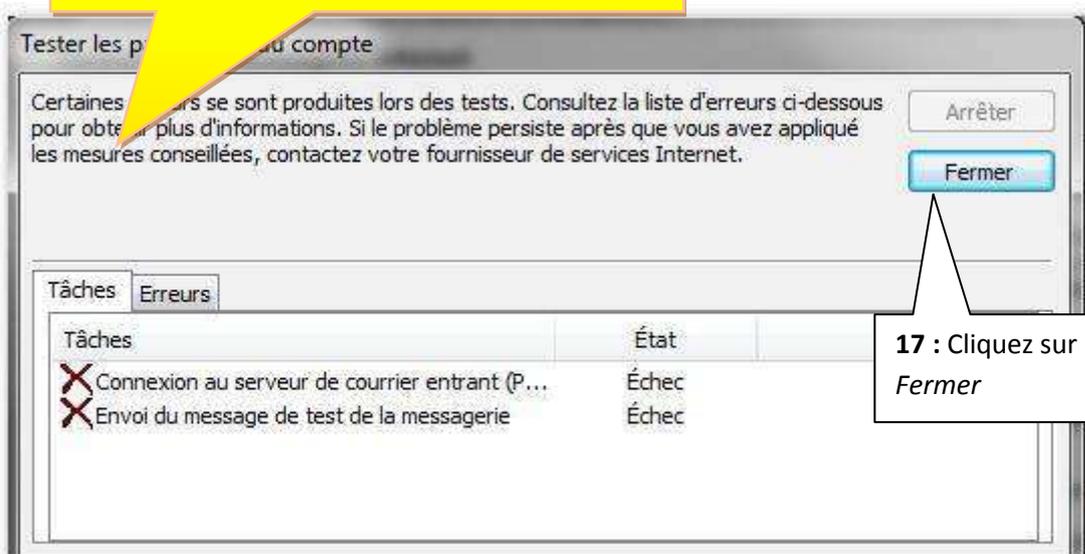
13 : Cliquez sur *OK*

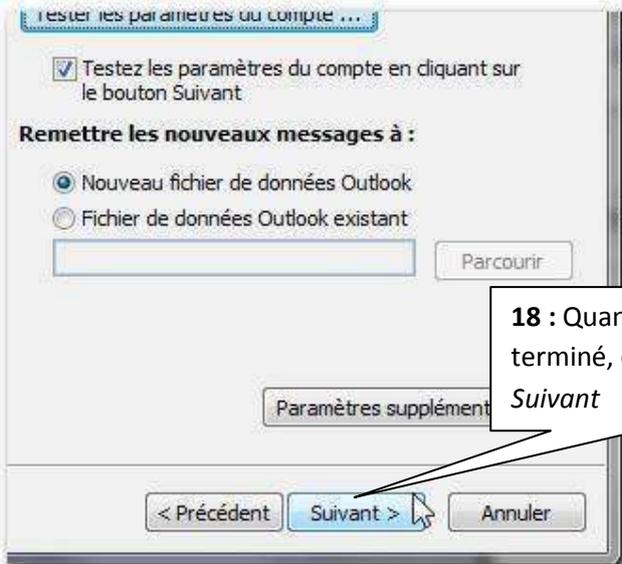
14 : Cliquez sur le bouton *Tester les paramètres du compte*. Nous allons envoyer un mail fictif pour vérifier que la configuration est correcte.



16 : Quand un problème survient, une  s'affiche devant le test d'envoi et/ou le test de réception

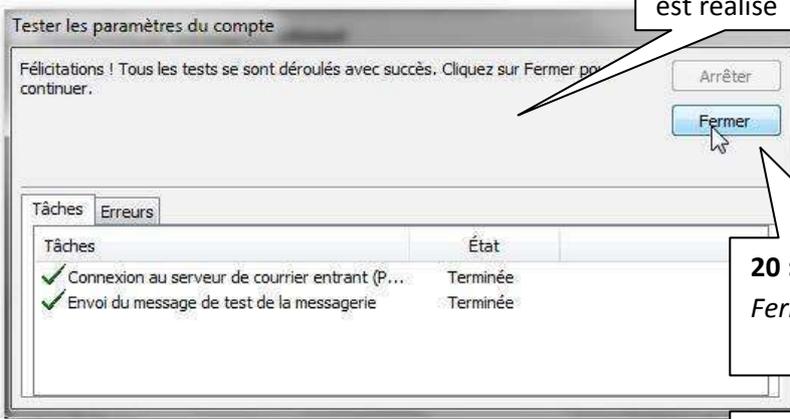
L'onglet *Erreur* vous donnerait des informations sur les erreurs. Il faudra alors revoir les paramètres



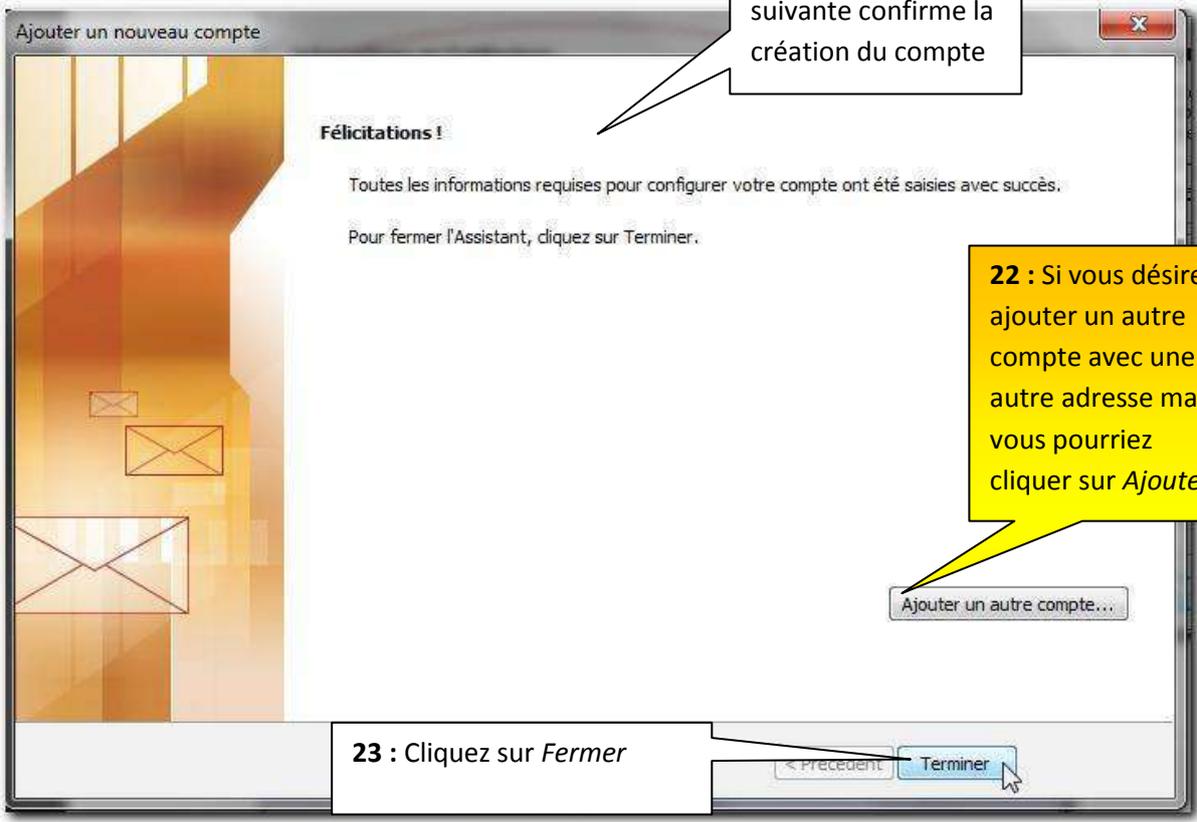


18 : Quand tout est terminé, cliquez sur *Suivant*

19 : Un nouveau test est réalisé



20 : Cliquez sur *Fermer*



21 : La fenêtre suivante confirme la création du compte

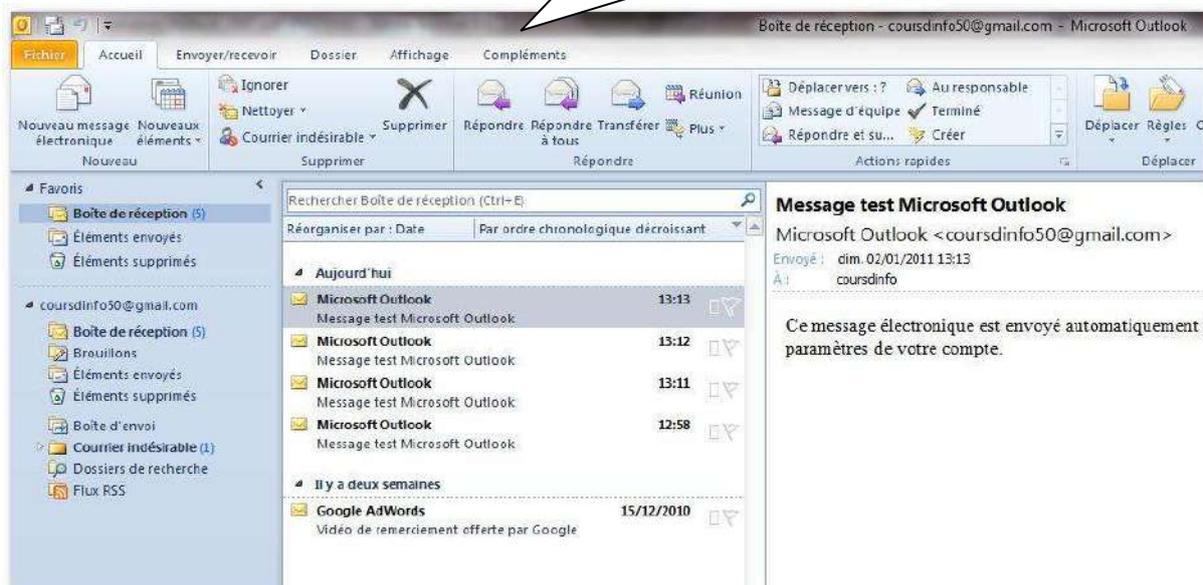
22 : Si vous désirez ajouter un autre compte avec une autre adresse mail vous pourriez cliquer sur *Ajouter*

23 : Cliquez sur *Fermer*



24 : Si cette fenêtre s'affiche, cliquez sur *Non*

BRAVO ! Vous avez créé un compte sur *Outlook*. Désormais, vous pouvez consulter vos messages depuis Outlook sans vous connecter sur le compte Gmail. Vous pouvez ainsi consulter les messages ultérieurement sans forcément être connecté à Internet



Si vous n'avez plus de comptes à ajouter à Outlook, vous pouvez passer au livret suivant.

4.4 Configurer pour laposte.net

1 : Remplissez les champs avec les informations de votre boîte de messagerie.

Ajouter un nouveau compte

Paramètres de messagerie
Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre compte de messagerie fonctionne.

Informations sur l'utilisateur

Votre nom : coursdinfo

Adresse de messagerie : coursdinfo@laposte.net

Informations sur le serveur

Type de compte : POP3

Serveur de courrier entrant : pop.laposte.net

Serveur de courrier sortant (SMTP) : smtp.laposte.net

Informations de connexion

Nom d'utilisateur : coursdinfo

Mot de passe : *****

Mémoriser le mot de passe

Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

2 : Veuillez taper les informations sur le serveur

Testez les paramètres du compte en cliquant sur le bouton Suivant

Remettre les nouveaux messages à :

Nouveau fichier de données Outlook

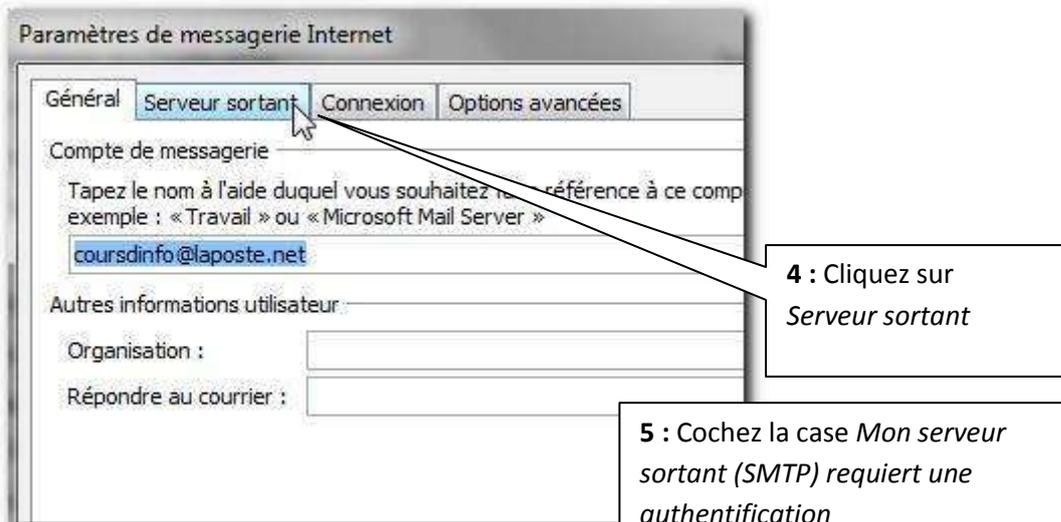
Fichier de données Outlook existant

Parcourir

Paramètres supplémentaires...

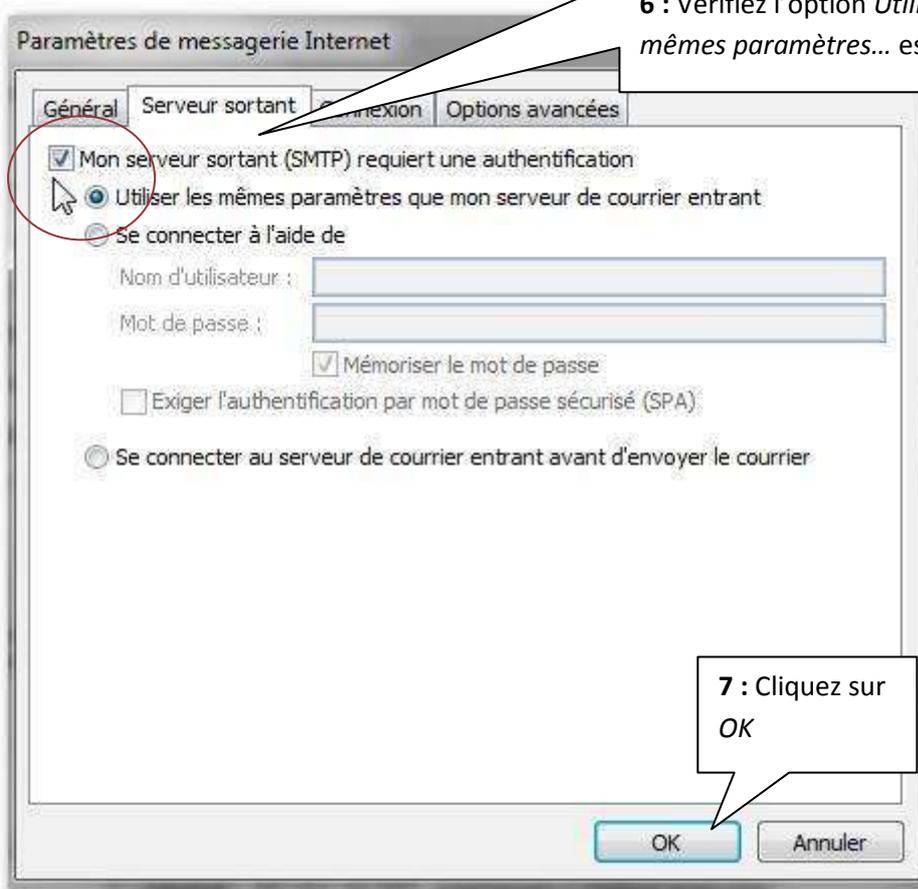
< Précédent Suivant > Annuler

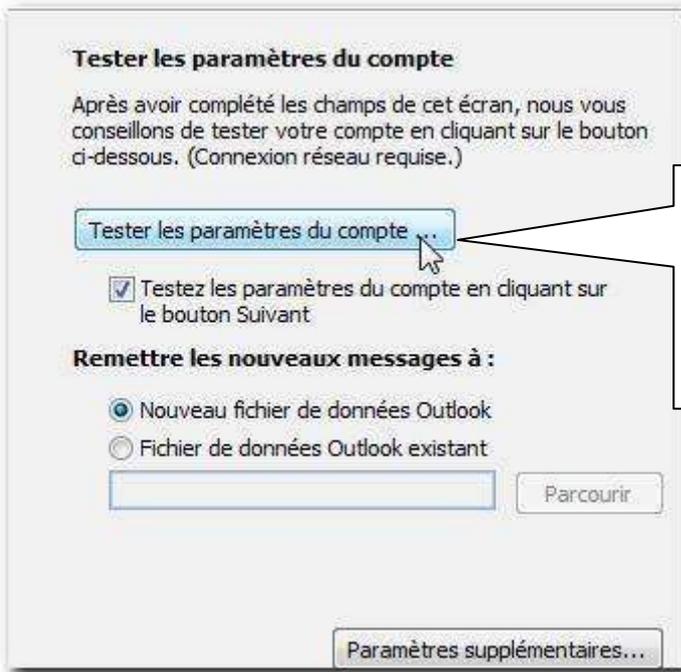
3 : Cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires**.



5 : Cochez la case *Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification*

6 : Vérifiez l'option *Utiliser les mêmes paramètres...* est cochée

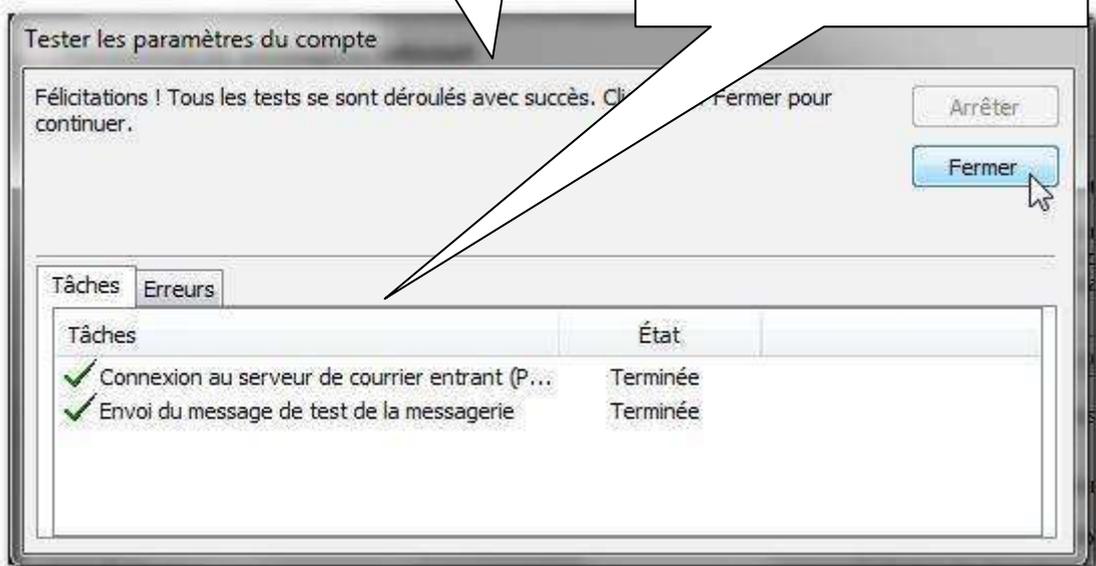




8 : Cliquez sur le bouton *Tester les paramètres du compte*. Nous allons envoyer un mail fictif pour vérifier que la configuration est correcte.

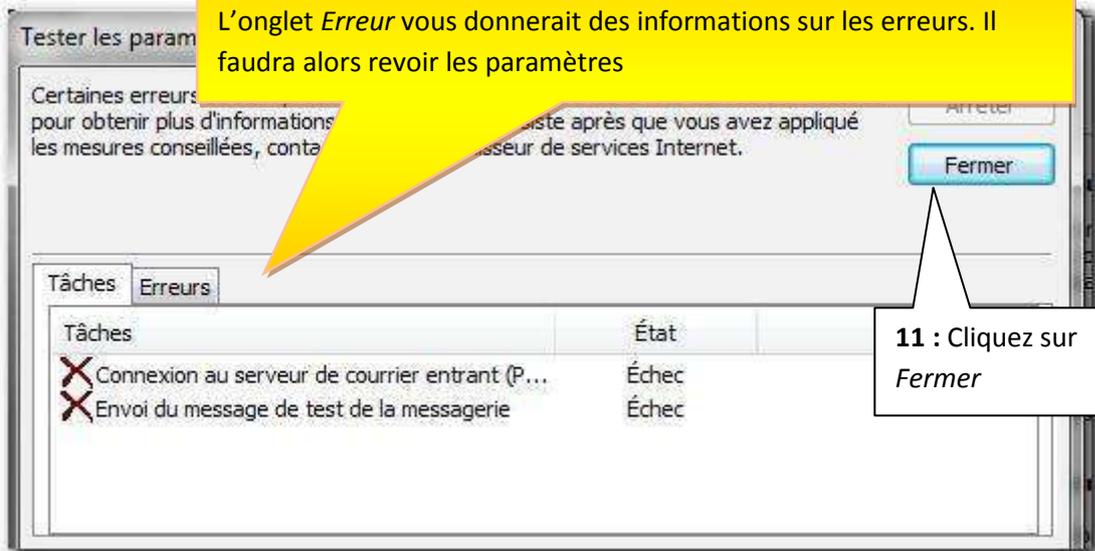
9 : Le test est lancé

10 : Quand tout se passe bien, un  s'affiche devant le test d'envoi et le test de réception

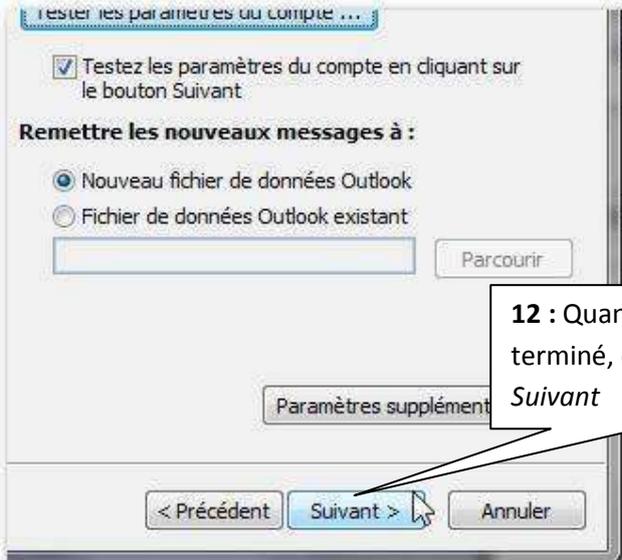


10 : Quand un problème survient, une  s'affiche devant le test d'envoi et/ou le test de réception

L'onglet *Erreur* vous donnerait des informations sur les erreurs. Il faudra alors revoir les paramètres

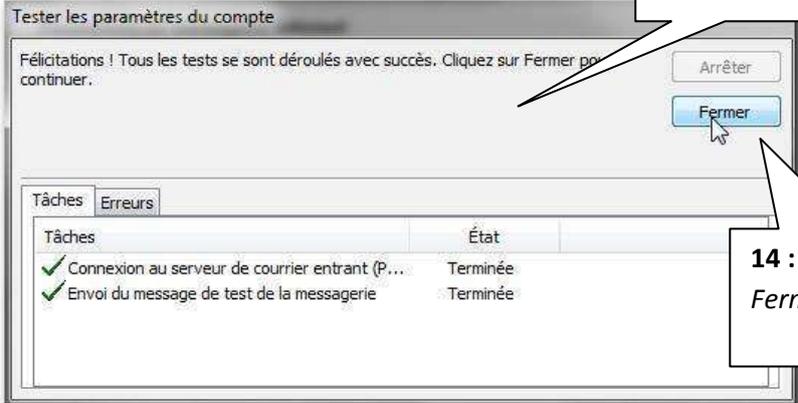


11 : Cliquez sur *Fermer*



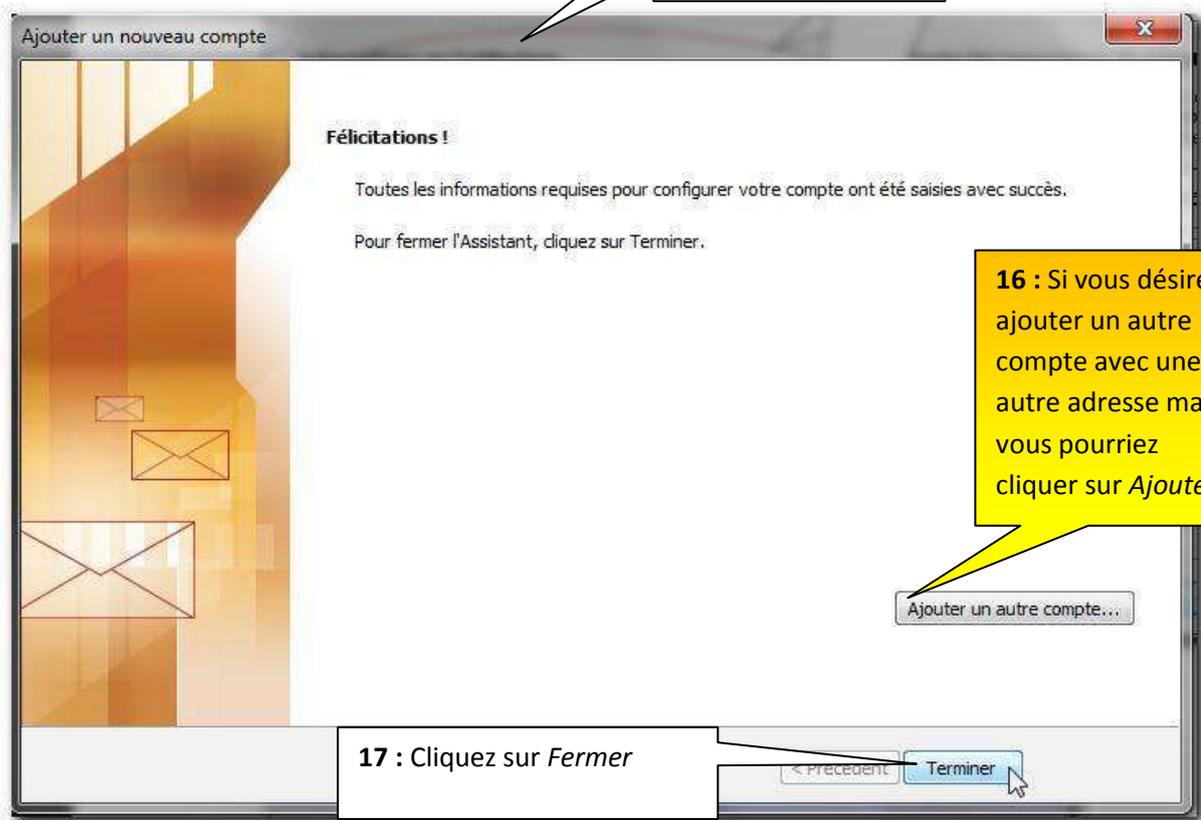
12 : Quand tout est terminé, cliquez sur *Suivant*

13 : Un nouveau test est réalisé



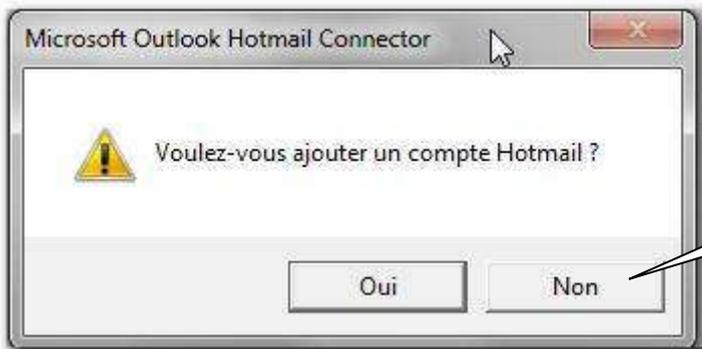
14 : Cliquez sur *Fermer*

15 : La fenêtre suivante confirme la création du compte



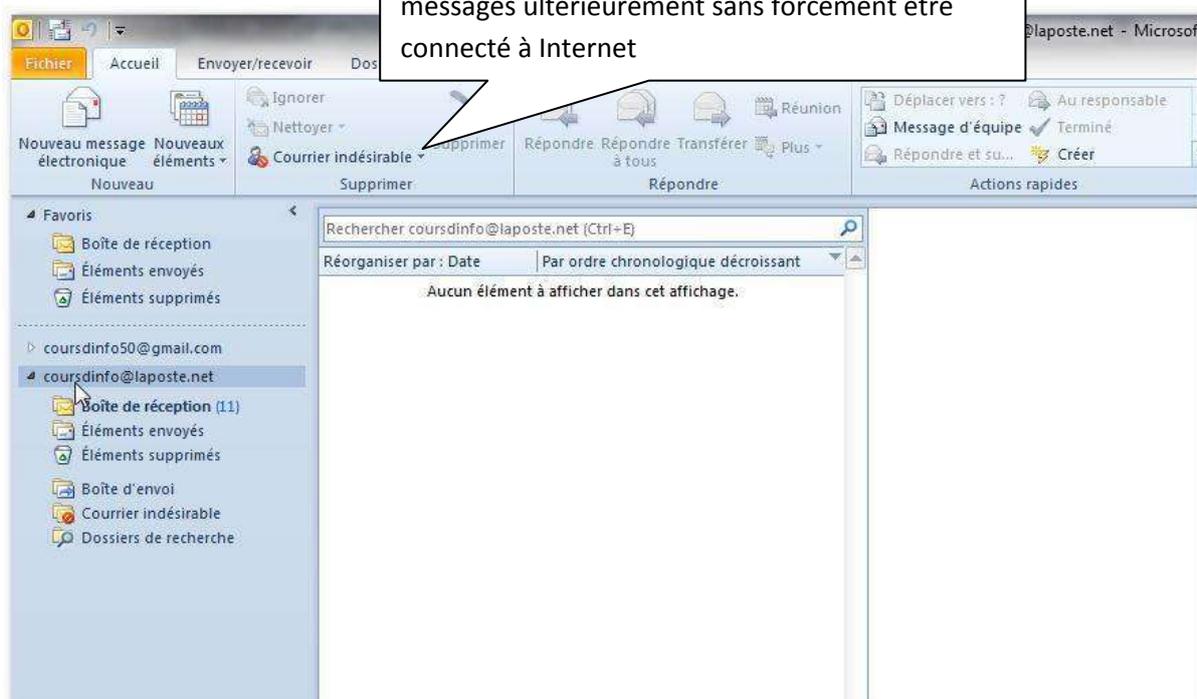
16 : Si vous désirez ajouter un autre compte avec une autre adresse mail vous pourriez cliquer sur *Ajouter*

17 : Cliquez sur *Fermer*



18 : Si cette fenêtre s'affiche, cliquez sur *Non*

BRAVO ! Vous avez créé un compte sur *Outlook*. Désormais, vous pouvez consulter vos messages depuis Outlook sans vous connecter sur le compte *laposte.net*. Vous pouvez ainsi consulter les messages ultérieurement sans forcément être connecté à Internet



Si vous n'avez plus de comptes à ajouter à Outlook, vous pouvez passer au livret suivant.

4.5 Configurer pour Yahoo

1 : Remplissez les champs avec les informations de votre boîte de messagerie.

The screenshot shows the 'Paramètres de messagerie' (Mail Settings) dialog box. It is divided into several sections: 'Informations sur l'utilisateur', 'Informations sur le serveur', and 'Informations de connexion'. The 'Informations sur le serveur' section is highlighted with a red box, containing fields for 'Type de compte' (set to POP3), 'Serveur de courrier entrant' (pop.mail.yahoo.fr), and 'Serveur de courrier sortant (SMTP)' (smtp.mail.yahoo.fr). A callout box points to these fields with the instruction '2 : Veuillez taper les informations sur le serveur'. Other fields include 'Votre nom' (courinfo), 'Adresse de messagerie' (coursdinfo50@yahoo.com), 'Nom d'utilisateur' (coursdinfo50@yahoo.com), and 'Mot de passe' (masked with asterisks). There are also checkboxes for 'Mémoriser le mot de passe' and 'Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion'.

2 : Veuillez taper les informations sur le serveur

Testez les paramètres du compte en cliquant sur le bouton Suivant

Remettre les nouveaux messages à :

Nouveau fichier de données Outlook

Fichier de données Outlook existant

Parcourir

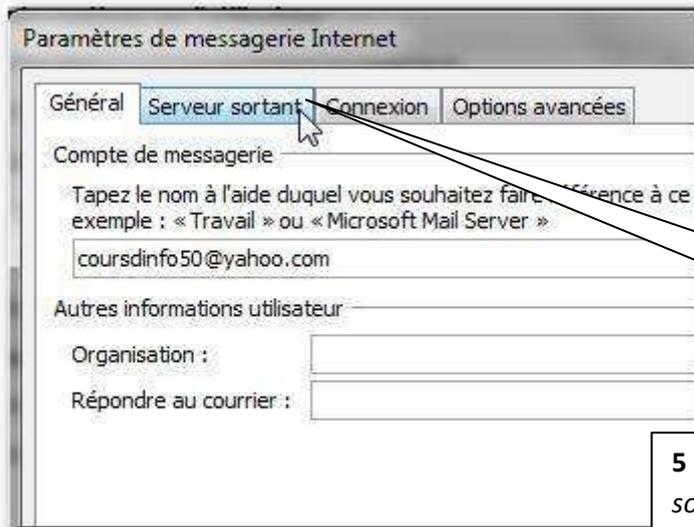
Paramètres supplémentaires...

< Précédent

Suivant >

Annuler

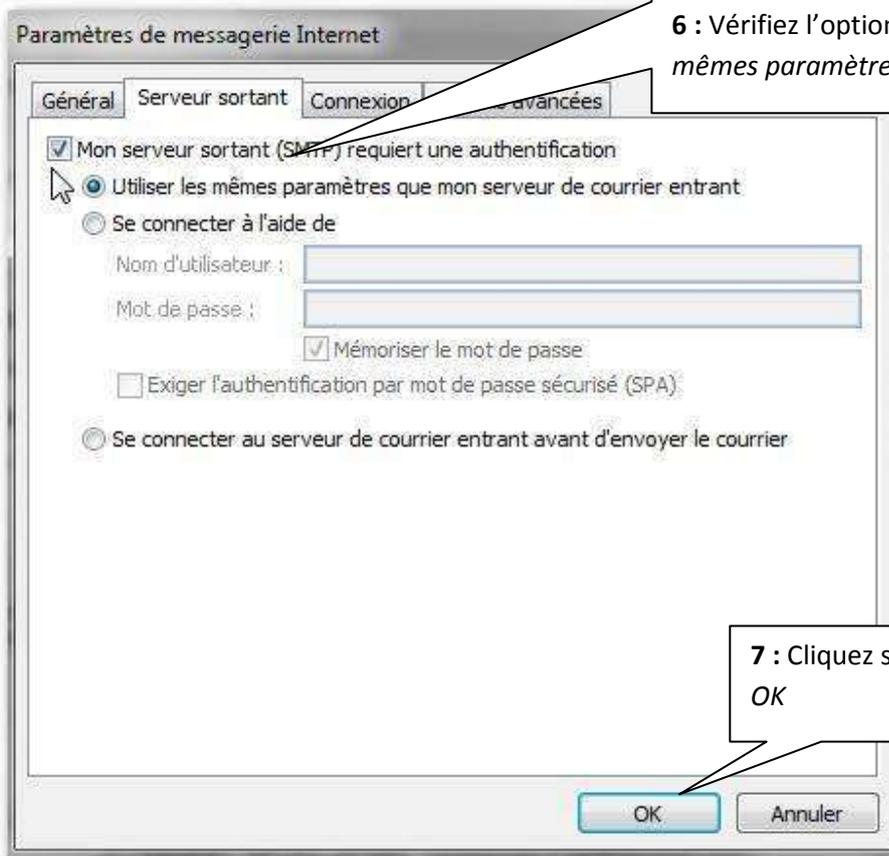
3 : Cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires**.



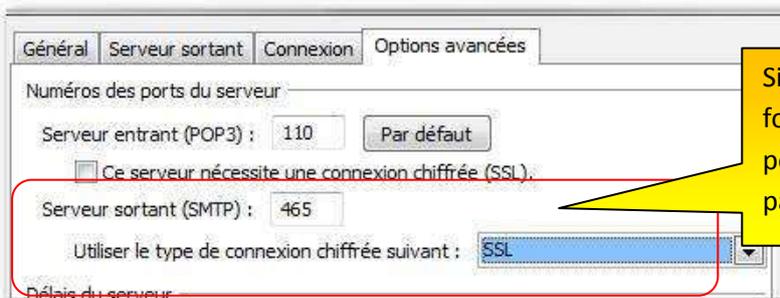
4 : Cliquez sur
Serveur sortant

5 : Cochez la case *Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification*

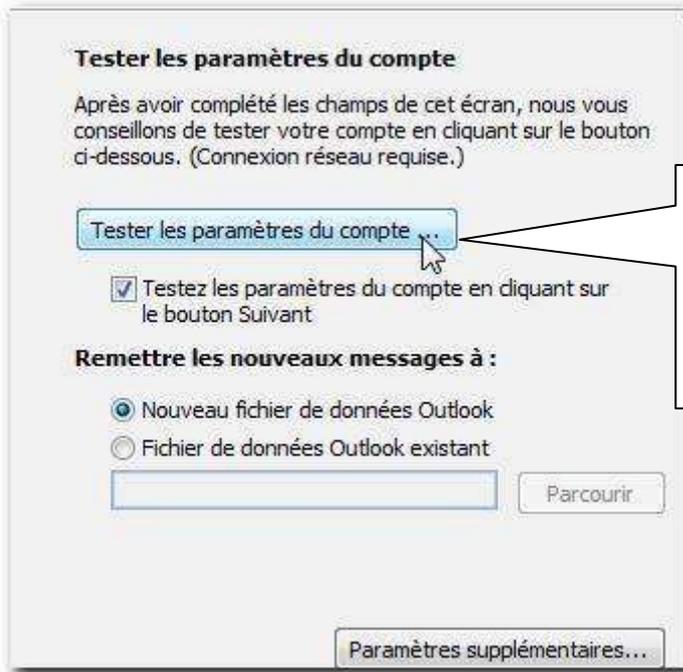
6 : Vérifiez l'option *Utiliser les mêmes paramètres...* est cochée



7 : Cliquez sur
OK



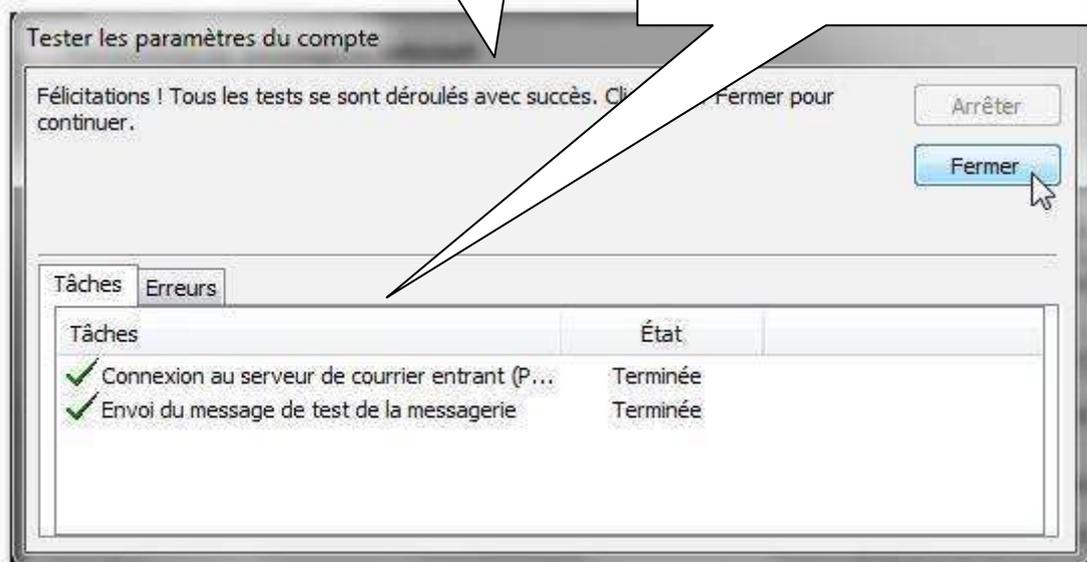
Si le compte ne
fonctionne pas, vous
pourrez essayer ces
paramètres.



8 : Cliquez sur le bouton *Tester les paramètres du compte*. Nous allons envoyer un mail fictif pour vérifier que la configuration est correcte.

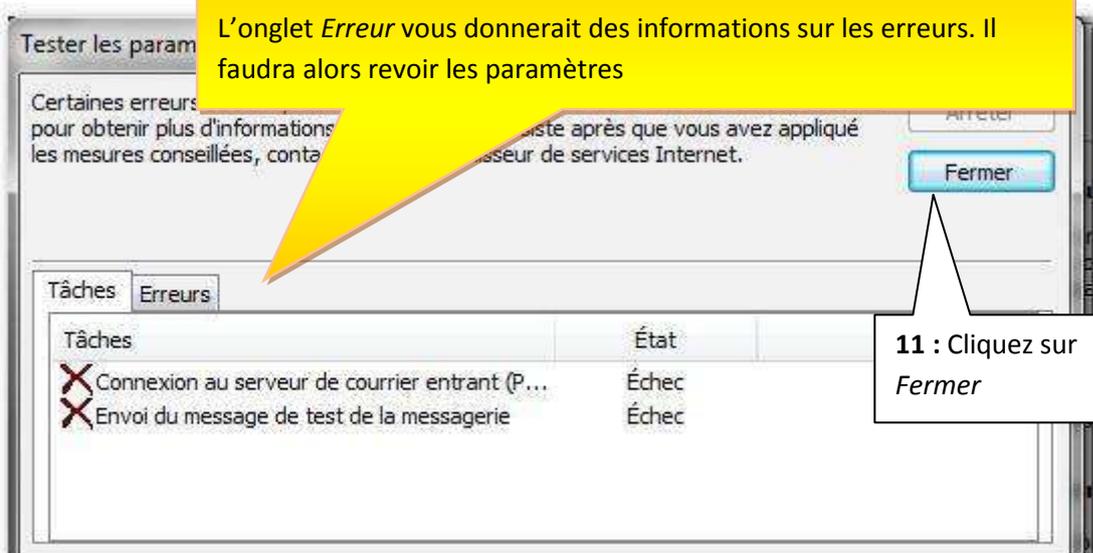
9 : Le test est lancé

10 : Quand tout se passe bien, un  s'affiche devant le test d'envoi et le test de réception

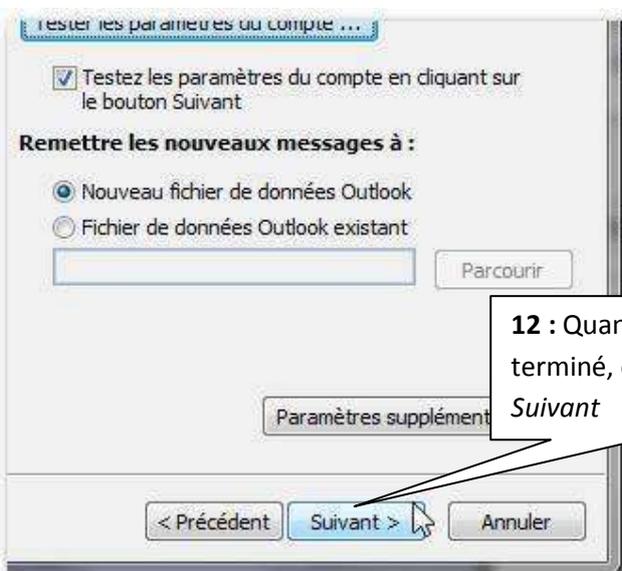


10 : Quand un problème survient, une  s'affiche devant le test d'envoi et/ou le test de réception

L'onglet *Erreur* vous donnerait des informations sur les erreurs. Il faudra alors revoir les paramètres

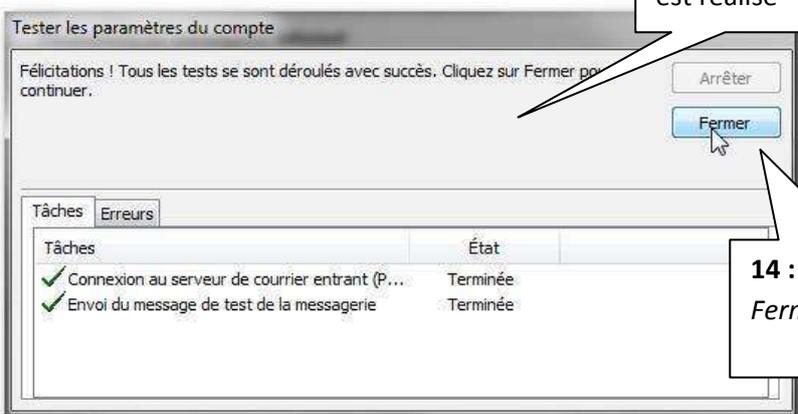


11 : Cliquez sur *Fermer*



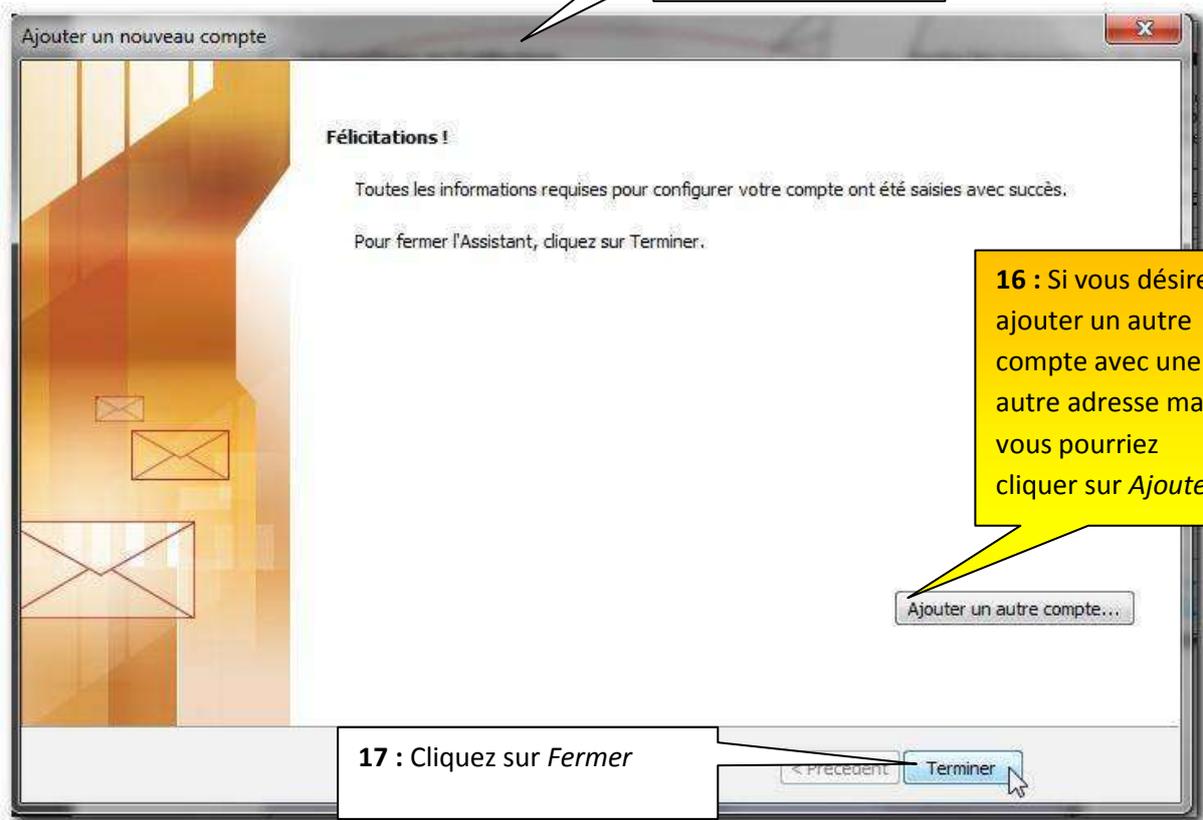
12 : Quand tout est terminé, cliquez sur *Suivant*

13 : Un nouveau test est réalisé



14 : Cliquez sur *Fermer*

15 : La fenêtre suivante confirme la création du compte



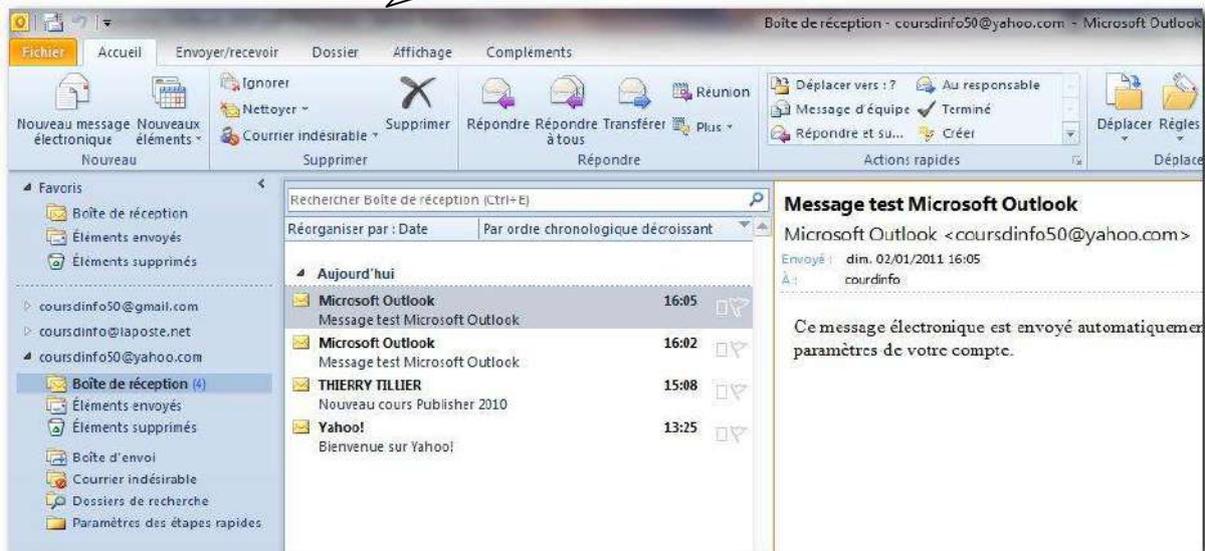
16 : Si vous désirez ajouter un autre compte avec une autre adresse mail vous pourriez cliquer sur *Ajouter*

17 : Cliquez sur *Fermer*



18 : Si cette fenêtre s'affiche, cliquez sur *Non*

BRAVO ! Vous avez créé un compte sur *Outlook*. Désormais, vous pouvez consulter vos messages depuis Outlook sans vous connecter sur le compte *laposte.net*. Vous pouvez ainsi consulter les messages ultérieurement sans forcément être connecté à Internet



Si vous n'avez plus de comptes à ajouter à Outlook, vous pouvez passer au livret suivant.

4.6 Autres comptes

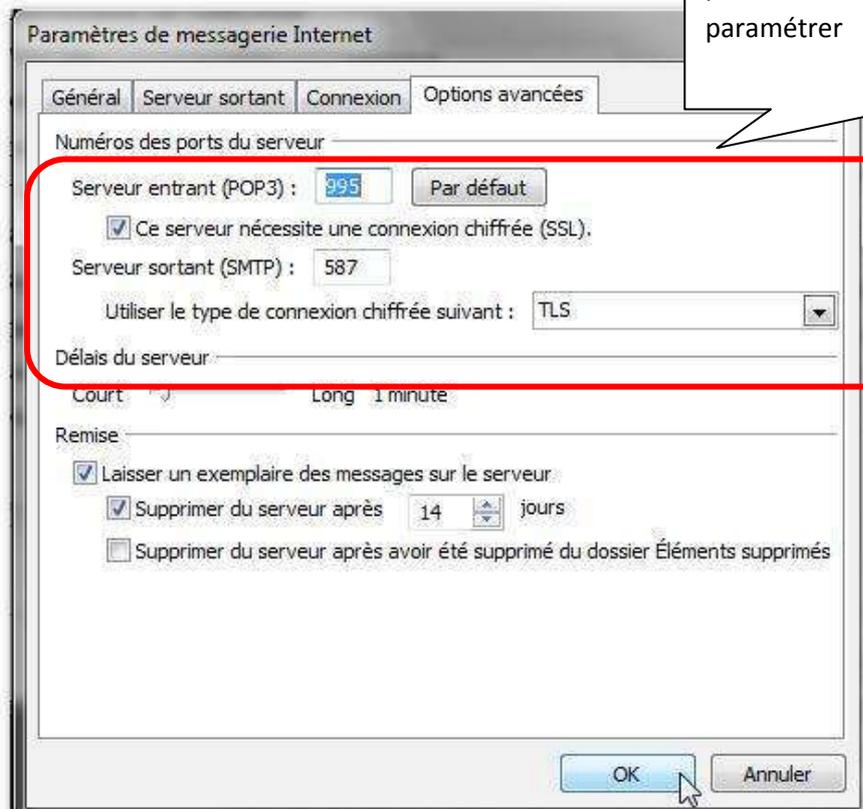
Nous ne pouvons pas passer en revue tous les comptes mails possible, mais d'une manière générale, les éléments vus dans ce chapitre vous permettront de configurer n'importe quelle adresse email.

1-Pensez à regarder s'il faut paramétrer le transfert POP

2-Paramétrer l'onglet Serveur sortant et peut-être l'onglet Connexion avancée



Vous prêtez attention aux paramètres à indiquer ici, s'il y en a à paramétrer



Chapitre 5 Configurer un compte Hotmail

Pour utiliser et gérer un compte Windows Live Hotmail vous devez au préalable installé la dernière version du logiciel **Outlook Connector 14.0xxx**

Rendez-vous sur la page web suivante :

<http://office.microsoft.com/en-us/outlook-help/microsoft-office-outlook-hotmail-connector-overview-HA010222518.aspx>

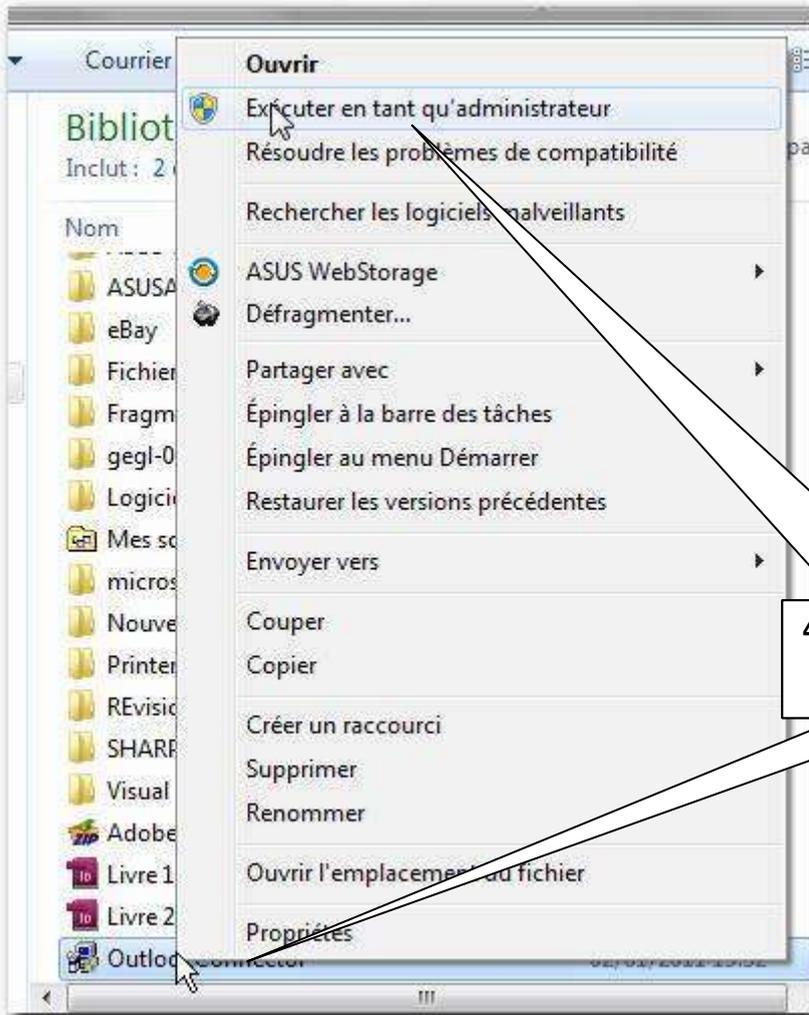
5.1 Installer Outlook Connector

The screenshot shows the Microsoft Office Outlook Hotmail Connector overview page. It features a navigation menu on the left, a main heading 'Manage all your e-mail accounts with ease', and a 'Download now' button. Three callouts provide instructions: 1. Click on 'Download now'. 2. If your Office installation is 64-bit, click the link at the bottom of the page; otherwise, the 32-bit version should install. 3. Click on 'Download' in the download details section.

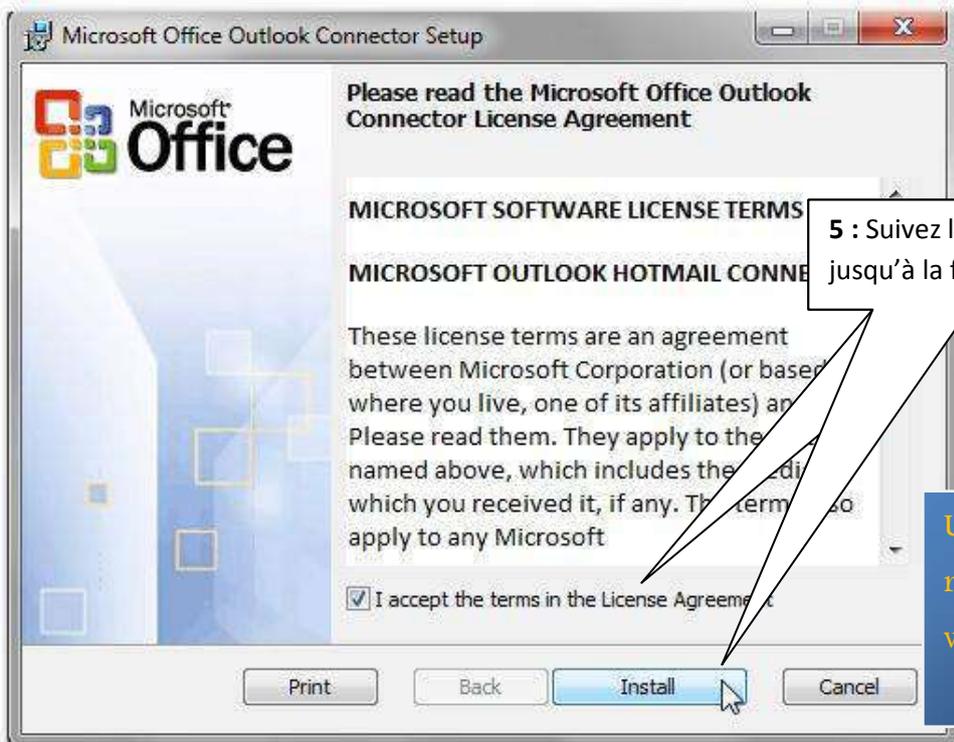
1 : Cliquez sur *Download now*

2 : Si votre installation Office est une version 64-bit, vous avez un lien en bas de cette page, il suffira de cliquer dessus. Si vous ne savez pas, cette version 32-bit devrait s'installer

3 : Cliquez sur *Download*



4 : Lancez l'exécution



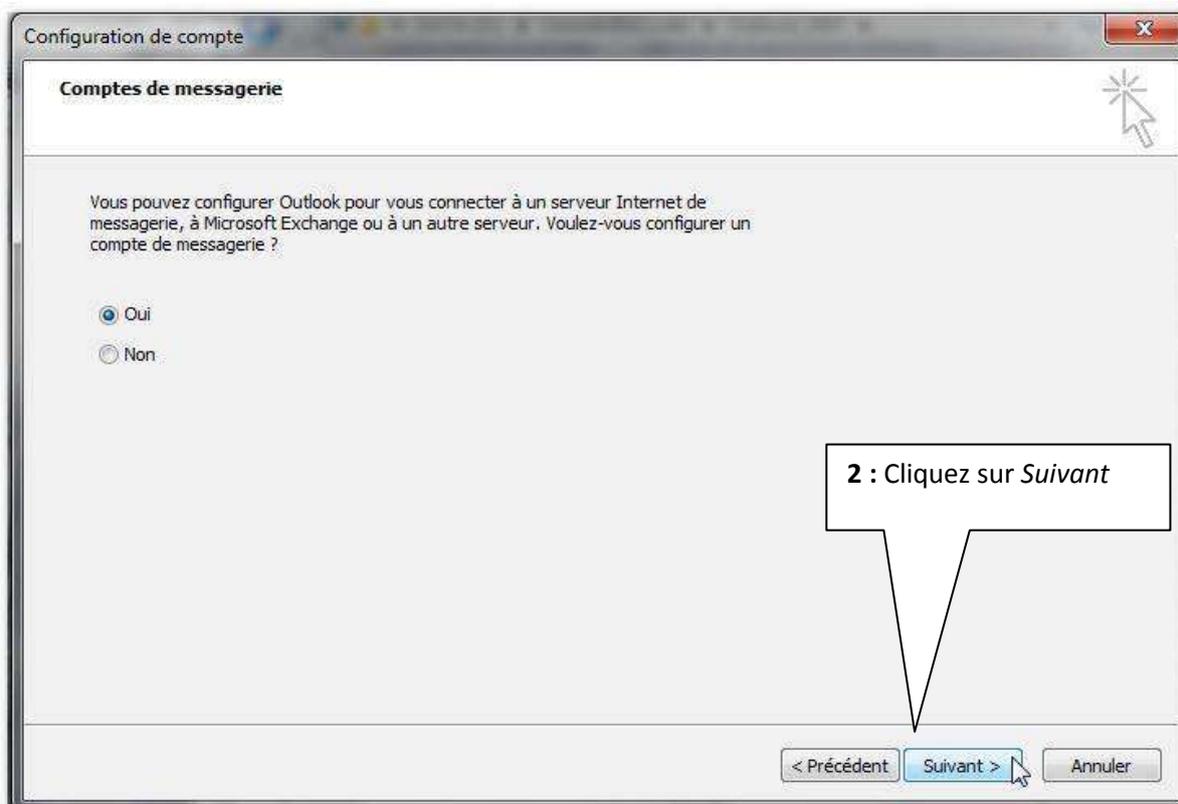
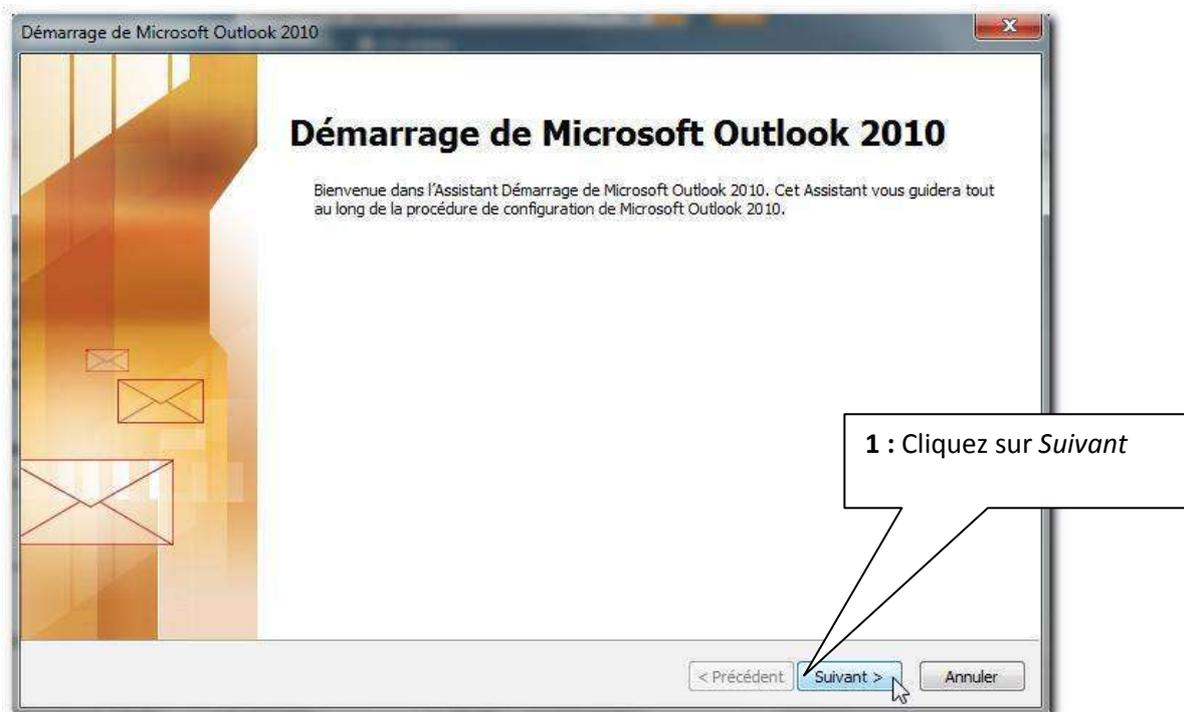
5 : Suivez les instructions jusqu'à la fin

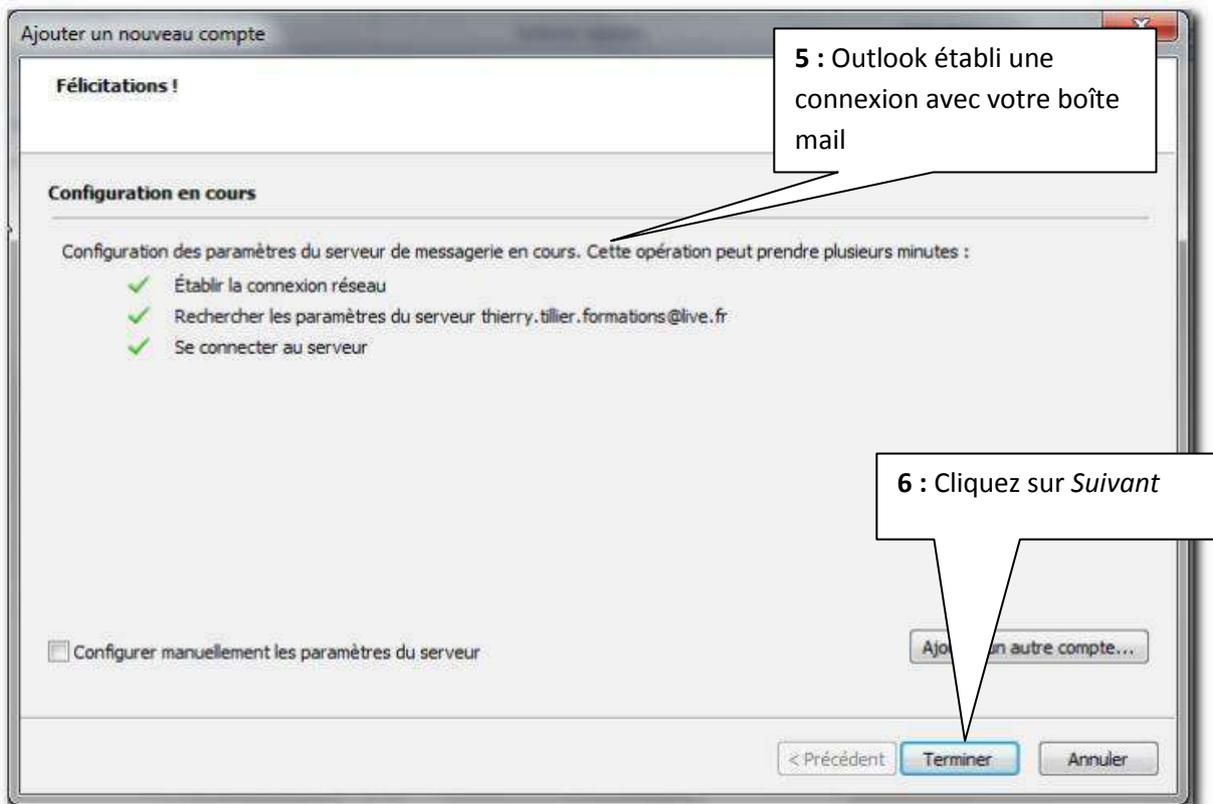
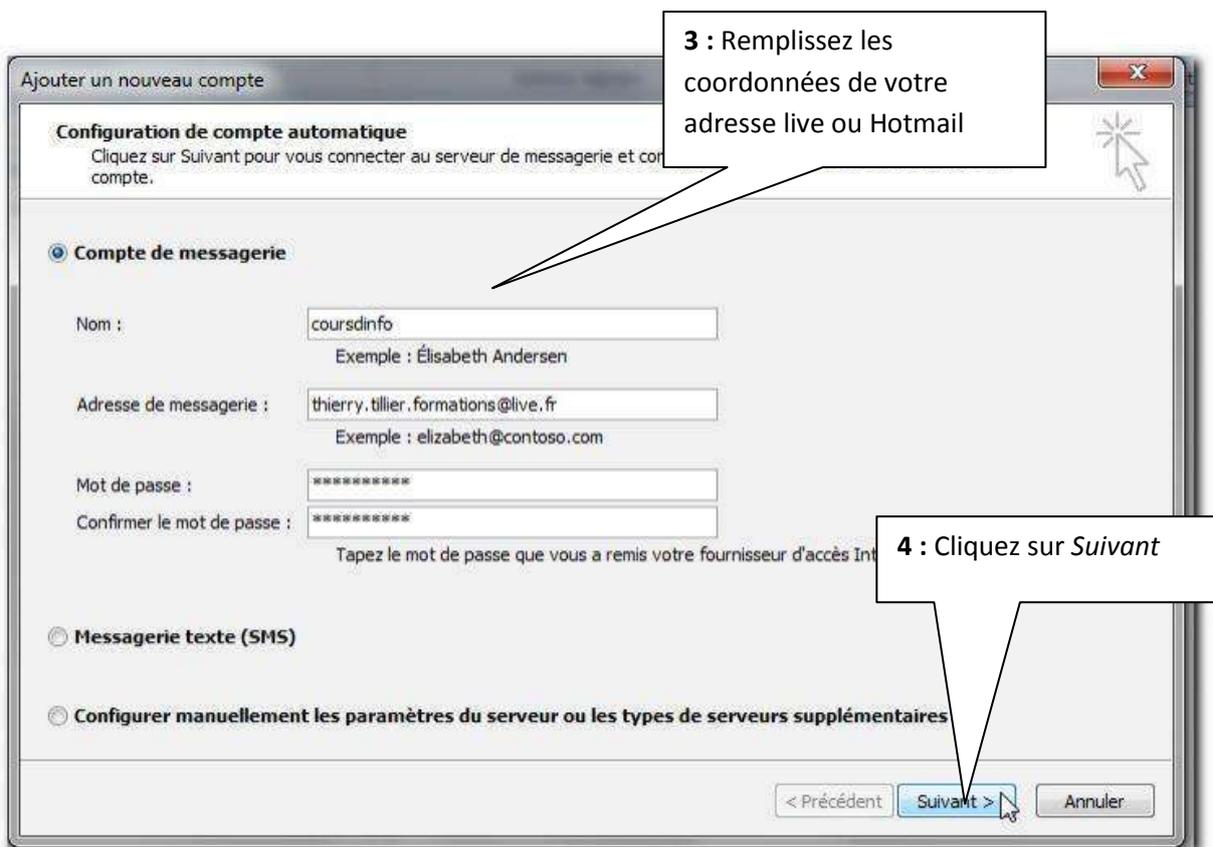
Une fois l'installation réalisée, redémarrez votre ordinateur.

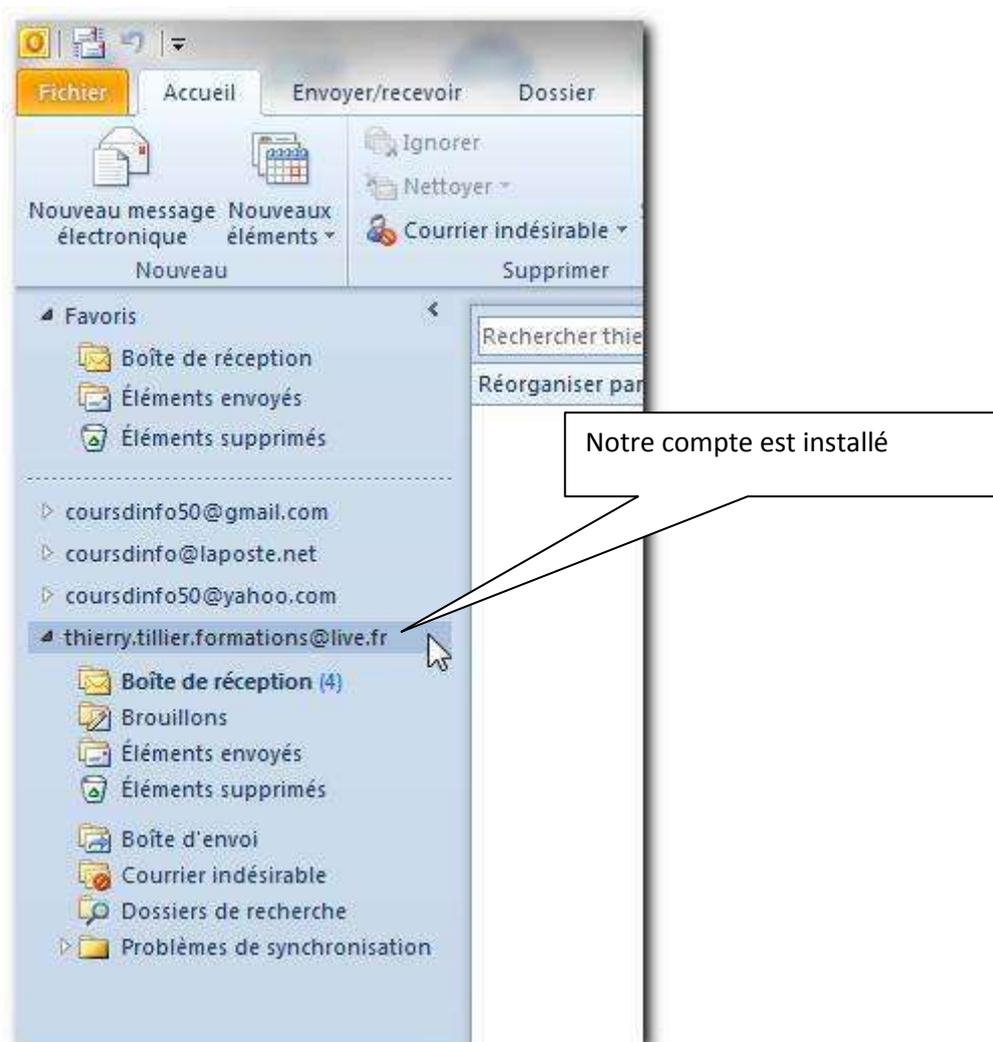
5.2 Paramétrer son compte Hotmail

Une installé, vous pouvez configurer votre adresse Windows live.

Pour une première utilisation d'Outlook 2010 suivez les instructions suivantes :





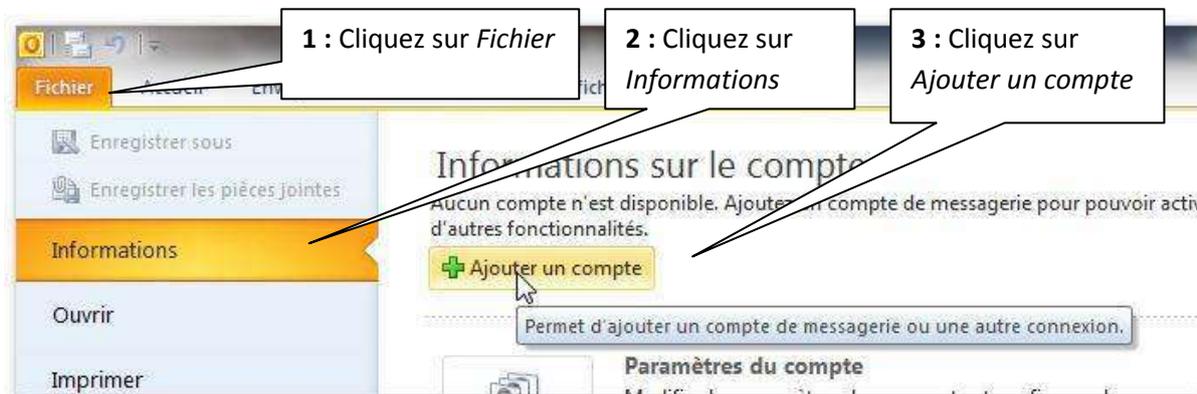


5.3 Avantage du compte Windows Live Mail

Le logiciel Outlook Connector vous permettra de synchroniser de manière bidirectionnelle un grand nombre de chose : Votre répertoire de contact, votre calendrier. Ce que vous modifier ou ajouter dans Outlook sera aussi modifiés sur le compte mail. Cette idée de partage et de synchronisation peut-être intéressante pour les entreprises qui ont besoin d'un système assez simple pour gérer les rendez-vous des commerciaux, par exemple

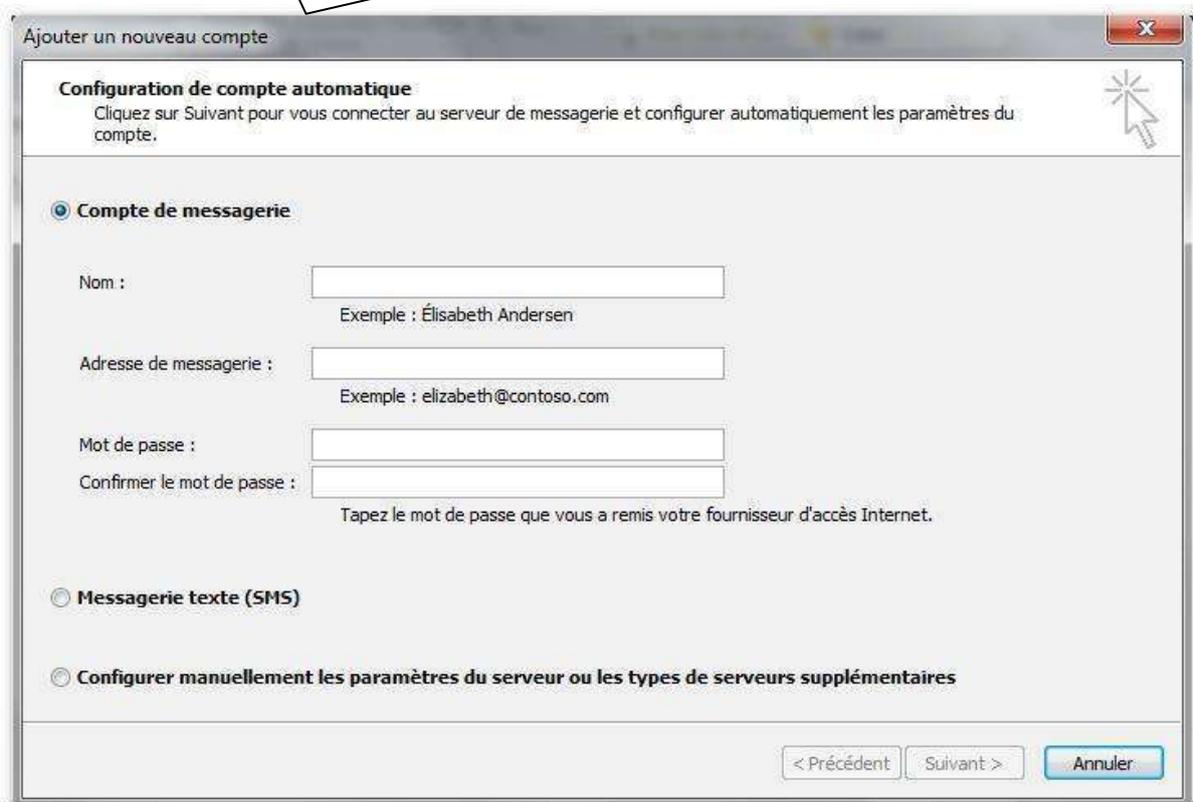
Chapitre 6 Ajouter un nouveau compte

Si par la suite vous souhaitez ajouter une autre adresse email, vous devrez procéder comme suit :

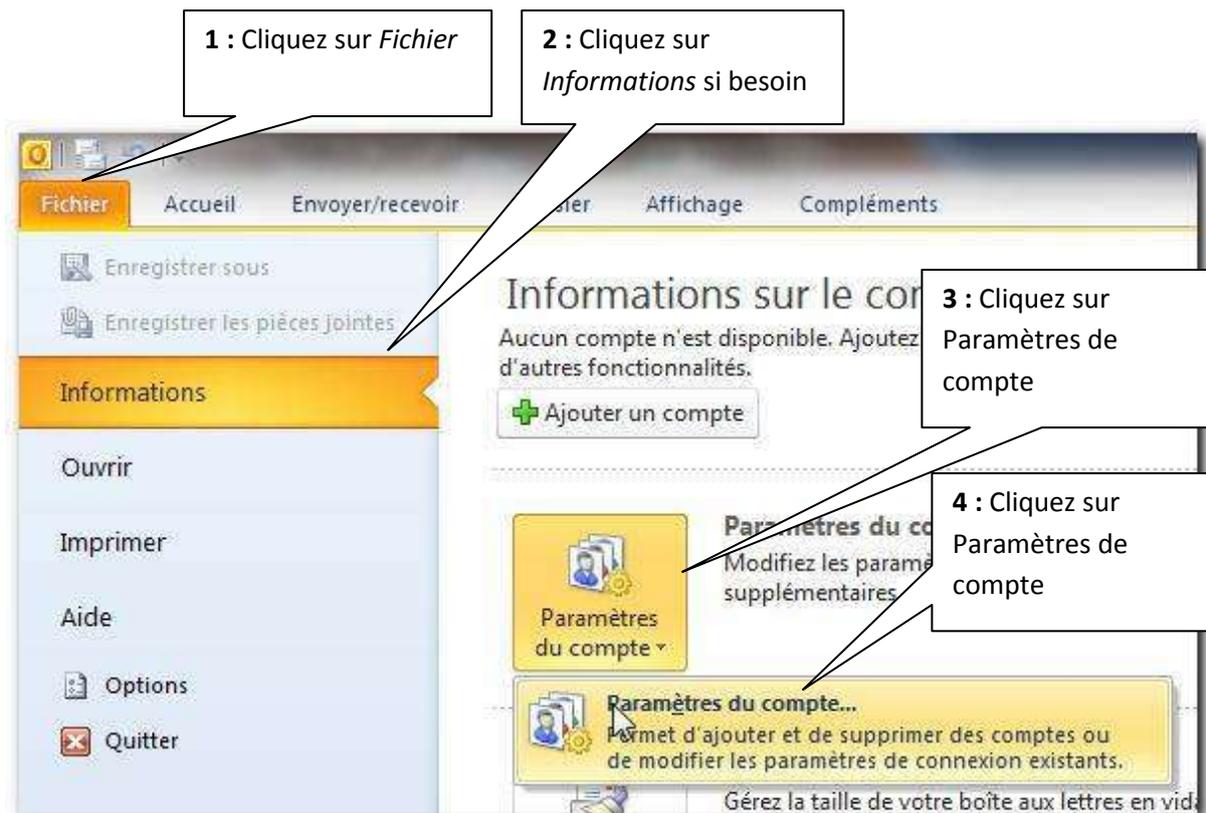


8

4 : La fenêtre de création de compte s'affiche. Vous pouvez ensuite reprendre un des chapitres précédent pour paramétrer un nouveau compte mail

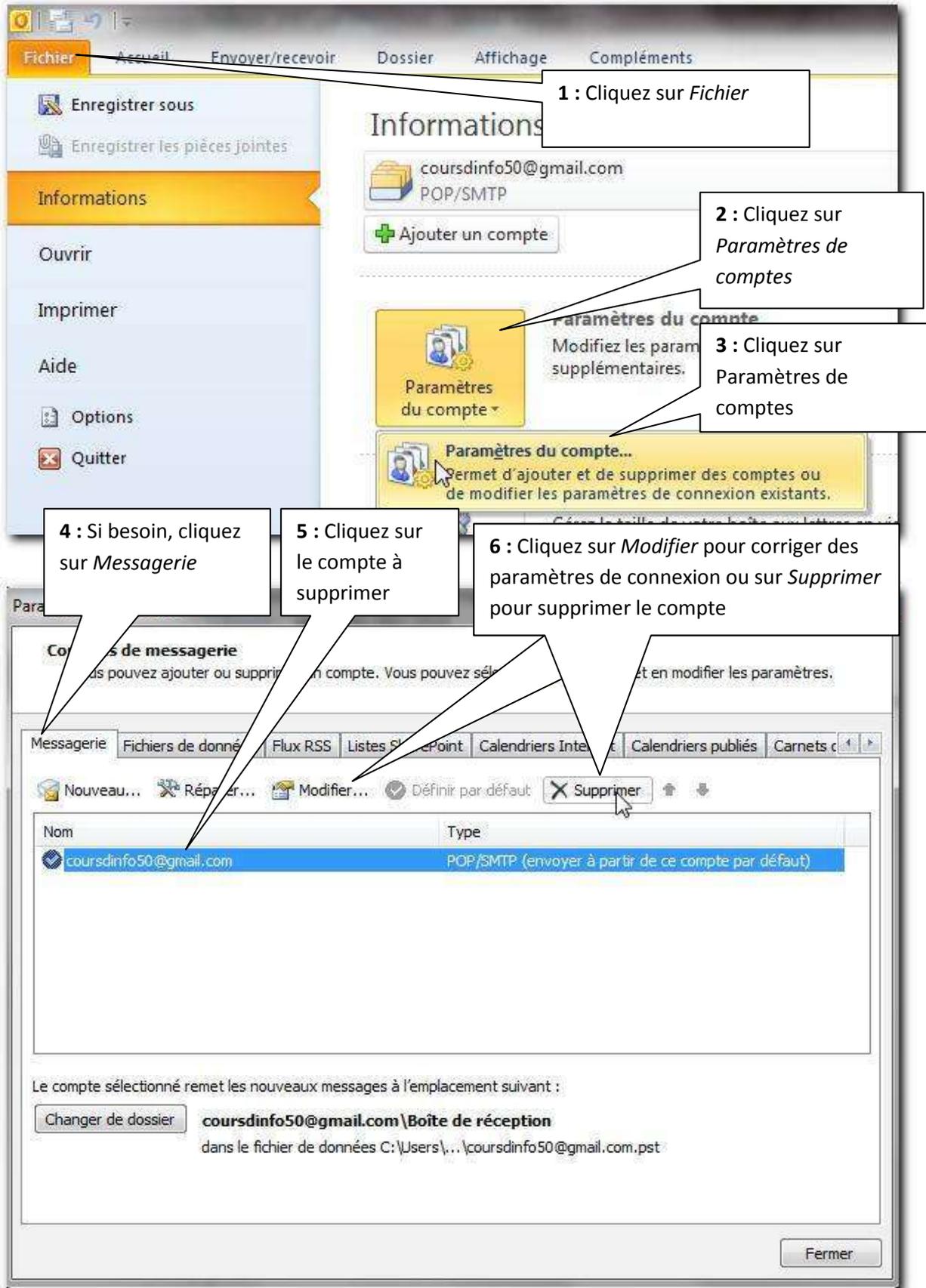


Une autre méthode :



La suite reprend les étapes vues au chapitre précédent.

Chapitre 7 Modifier / Supprimer un compte de messagerie





7 : En cas de suppression, Outlook vous demande de le confirmer

Chapitre 8 Correspondances des serveurs

Le client	Serveur POP	Serveur SMTP	Serveur IMAP
9 telecom	pop.neuf.fr	smtp.neuf.fr	imap.neuf.fr
9online	pop.9online.fr	smtp.9online.fr	non
Alice	pop.alice.fr	smtp.alice.fr ou	imap.aliceadsl.fr
	pop.aliceadsl.fr	smtp.aliceadsl.fr	
AOL	pop.aol.com (port 110)	smtp.fr.aol.com	imap.fr.aol.com
Caramail	pop.lycos.co.uk	smtp.lycos.co.uk	non
Cegetel	pop.cegetel.net	smtp.cegetel.net	imap.cegetel.net
Club internet	pop3.club-internet.fr	mail.club-internet.fr	imap.club-internet.fr
Darty box	pop.dbmail.com	smtp.dbmail.com	
Free	pop.free.fr	smtp.free.fr	imap.free.fr
Gmail	pop.gmail.com	smtp.gmail.com	imap.gmail.com
	<i>configurer serveur port 995</i>	<i>configurer serveur sortant port SSL 587 - TLS</i>	
Laposte	pop.laposte.net	smtp.laposte.net	imap.laposte.net
Orange	pop.orange.fr	smtp.orange.fr	imap.orange.fr
Voilà	non	non	non
Wanadoo	pop.wanadoo.fr	smtp.wanadoo.fr	non
Yahoo	pop.mail.yahoo.fr	smtp.mail.yahoo.fr	non

Ces informations seront pour quelques unes à compléter avec les paramètres supplémentaires (serveur sortant et options avancées)

Si vous avez des soucis pour paramétrer Outlook, aidez-vous des conseils sur le site de votre hébergeur de boîte mail.

Rendez-vous au livret suivant pour apprendre à utiliser la messagerie.

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION OUTLOOK 2010



Livret 2 – Messagerie avec Outlook

Niveau 1



Thierry TILLIER

<http://www.coursdinfo.fr>

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Tour d’horizon	6
2.1 La messagerie	6
2.2 Le calendrier	7
2.3 Les contacts	8
2.4 Les tâches	8
Chapitre 3 Envoyer des mails	9
3.1 Développer le dossier des mails	9
3.2 Rédiger un nouveau mail.....	11
3.3 Enregistrer un brouillon	14
3.4 Modifier et envoyer un brouillon	16
3.5 Messages envoyés.....	18
3.6 Messages non livrés	18
3.7 Envois en copie.....	19
3.8 La copie cachée	21
Chapitre 4 La boîte de réception.....	22
4.1 Recevoir un message – Ruban Accueil	22
4.2 Recevoir un message - Ruban Envoyer/Recevoir	23
4.3 Lire un message	24
4.4 Répondre à un message	27
4.5 Répondre à tous	30
4.6 Supprimer un message.....	31
4.7 Supprimer plusieurs messages	32
4.8 Vider la corbeille.....	34
4.9 Paramétrer la réception automatique	35
Chapitre 5 Les signatures	38
5.1 Créer une signature	38
5.2 Insérer un logo.....	42
5.3 Utiliser une signature	45
5.4 Modifier ou supprimer une signature	47
5.5 Insérer un lien hypertexte.	48
Chapitre 6 Insérer une image dans un message	51

Chapitre 7 Les pièces jointes	54
7.1 Envoyer une pièce jointe	54
7.2 Supprimer une pièce jointe	55
7.3 Recevoir une pièce jointe	56
7.4 Enregistrer une pièce jointe sur l'ordinateur	58
Chapitre 8 Améliorer l'aspect des messages.....	59
8.1 Mettre en forme un message.....	59
8.2 Appliquer un arrière plan	60
8.3 Appliquer un thème	61
8.4 Paramétrer un thème automatique	62
8.5 Insérer un tableau	63
Chapitre 9 Les autres insertions	64
9.1 SmartArt	64
9.2 Les formes	65
9.3 Date et heure.....	66
Chapitre 10 Gérer ses messages	67
10.1 Créer des dossiers	67
10.2 Gérer ses messages	69
Chapitre 11 Gérer un répertoire de contacts.....	70
11.1 Créer un contact.....	70
11.2 Ajouter la photo d'un contact	72
11.3 Modifier / Supprimer l'image.....	73
11.4 Utiliser le répertoire	75
11.5 Ajouter un contact.....	76
11.6 Créer une liste de contacts – liste de distribution.....	77
11.7 Utiliser un groupe de contact.....	79
Chapitre 12 Les options de message	81
12.1 Accusé de réception	81
12.2 Niveau de priorité.....	82
12.3 Autres options	83
Chapitre 13 Conclusion	84

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce cours, vous apprendrez à utiliser la messagerie Outlook. Vous apprendrez à créer des messages, insérer des pièces jointes et des images. Vous créerez des signatures et créerez une liste de contacts, ainsi que d'autres fonctionnalités utiles.

Pré-requis : Avoir des comptes mails paramétrés sur Outlook 2010. Connaître un logiciel de traitement de texte (de préférence WORD) et être familiarisé avec l'utilisation de WINDOWS et la gestion des fichiers et des dossiers.

Objectifs :

- ☞ Utiliser la messagerie
- ☞ Envoyer et recevoir des pièces jointes
- ☞ Créer et gérer des contacts
- ☞ Créer des listes de contacts
- ☞ Paramétrer une signature
- ☞ Améliorer la présentation de ses messages.
- ☞ Gérer ses messages

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

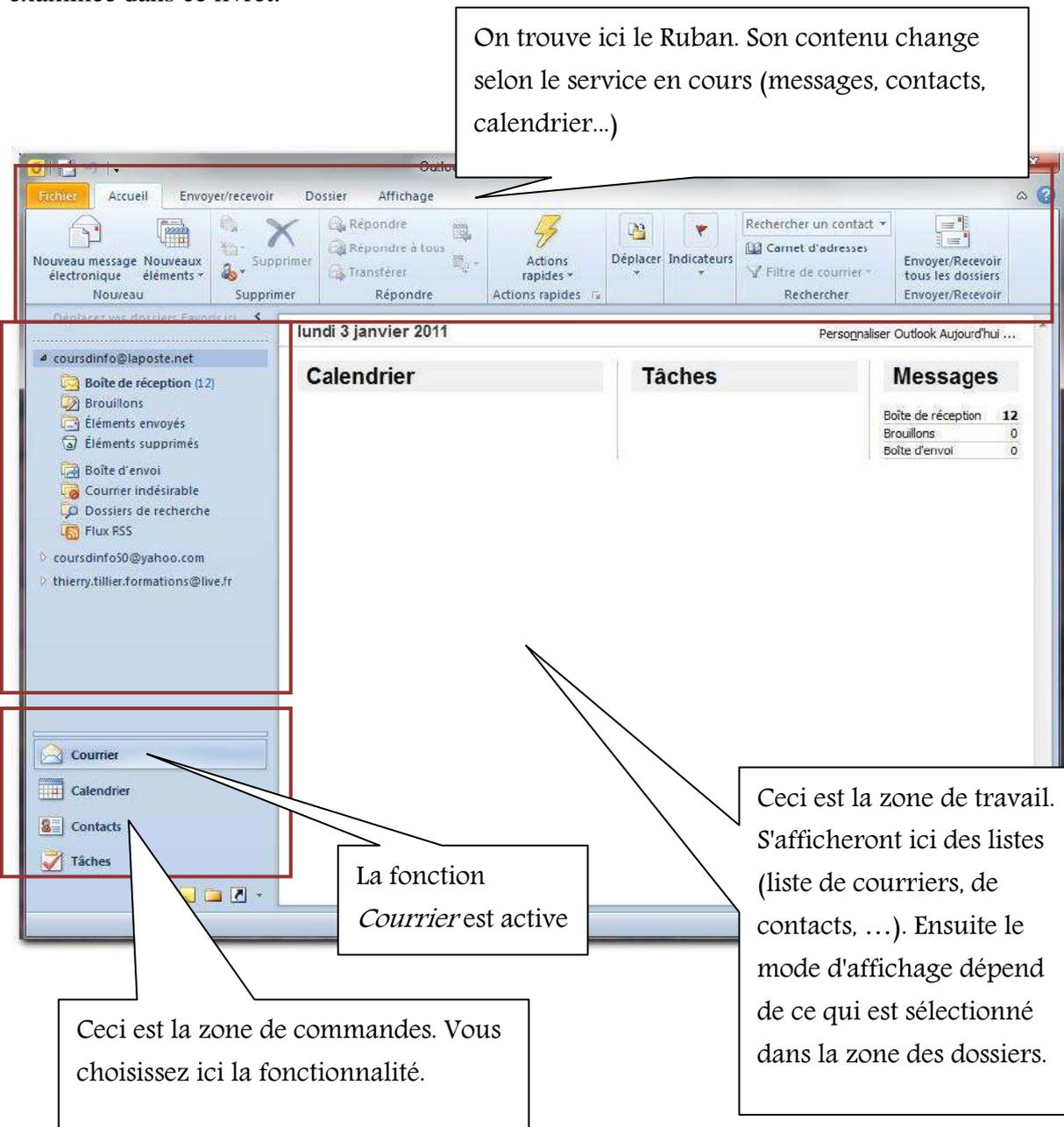
Chapitre 2 Tour d'horizon

Veillez lancer Outlook 2010 (voir livret 1)

Nous allons passer rapidement en revue les différentes fonctionnalités d'Outlook. Ensuite nous approfondiront dans le détail l'utilisation de chacune.

2.1 La messagerie

Cette fonctionnalité permettra l'envoi et la réception de messages électronique. Elle est examinée dans ce livret.



2.2 Le calendrier

Cette fonctionnalité sera étudiée dans le livret 3

1 : Cliquez sur le mode *Calendrier*

Notez le Ruban adapté aux fonctions calendrier

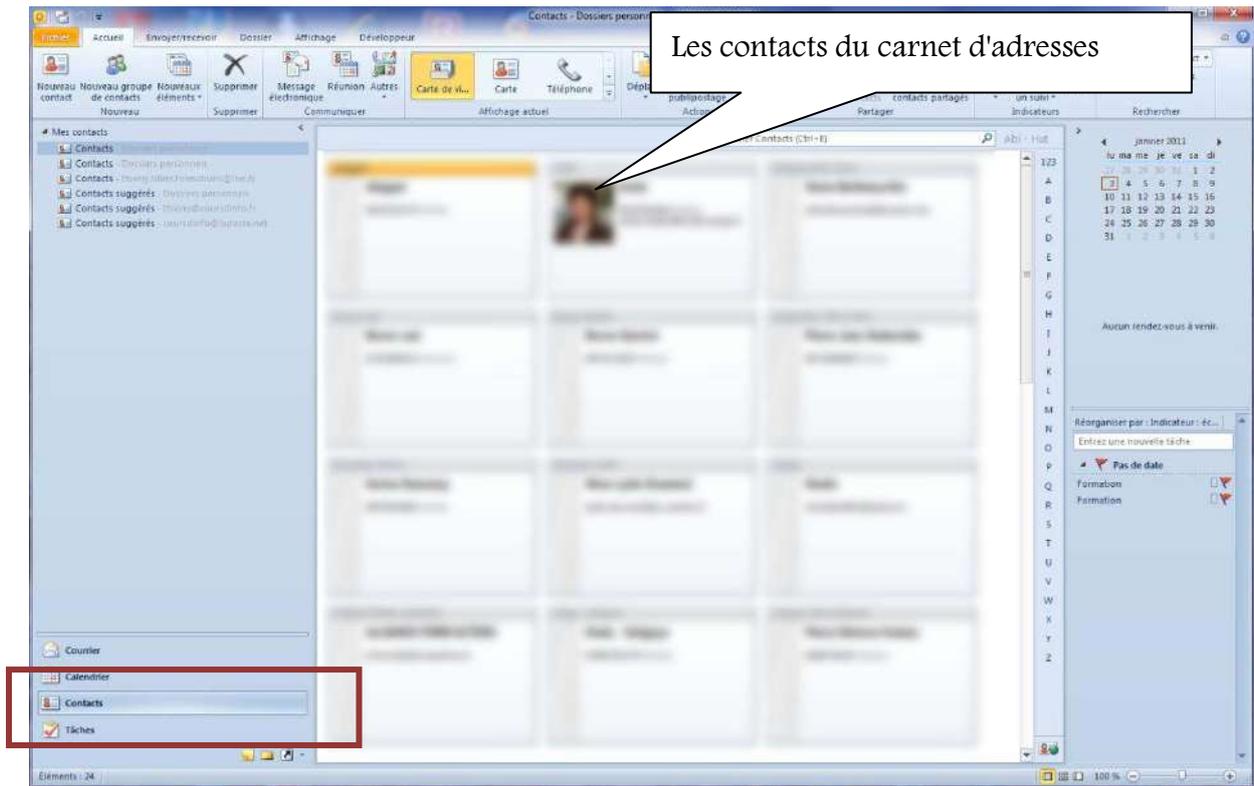
Vos rendez-vous apparaitront ici

Ceci est la zone de sélection

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the calendar view selected. The ribbon at the top is customized for calendar functions, including options like 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle réunion', and 'Nouveaux éléments'. The main area displays a calendar for May 2011 with a grid view. A search bar at the top right contains the text 'Rechercher Thierry Tillier Formations'. A red box highlights the 'Calendrier' option in the left-hand navigation pane. Three callout boxes provide instructions: one points to the ribbon, one points to the main calendar grid, and one points to the 'Calendrier' option in the navigation pane.

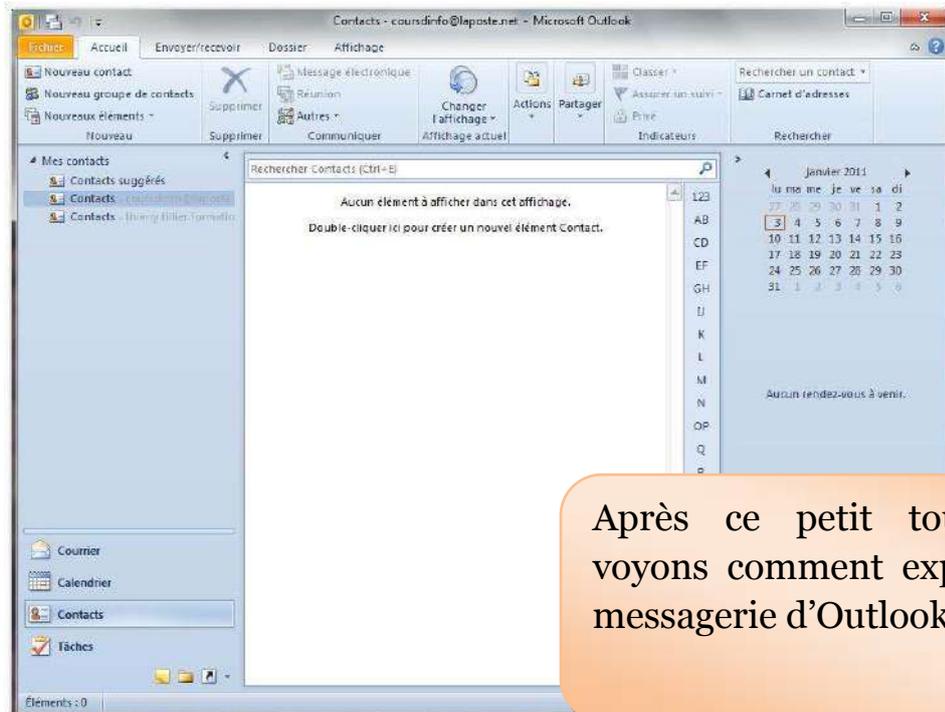
2.3 Les contacts

La fonctionnalité contacts permet de gérer un carnet d'adresses mails. Nous étudierons cela dans ce livret.



2.4 Les tâches

Cette fonctionnalité permet de suivre l'évolution de certaines tâches travail, par exemple. Nous verrons cela dans le livret suivant.



Nous avons découvert de nombreuses choses concernant les fonctionnalités de la messagerie. Il y en a d'autres que vous découvrirez au fur et à mesure de l'utilisation d'Outlook.

Dans un prochain livret nous étudierons les autres fonctions : calendrier, tâche, notes...

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION OUTLOOK 2010



Livret 3 – Le Calendrier Outlook

Niveau 2



Thierry TILLIER

<http://www.coursinfo.fr>

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Découverte du calendrier	6
2.1 Généralités du calendrier Outlook 2010	6
2.2 Appliquer les jours fériés.....	9
Chapitre 3 Les rendez-vous et les réunions	12
3.1 Créer un rendez-vous ou une réunion	12
3.2 Le rappel.....	15
3.3 Modifier un rendez-vous	16
3.4 Supprimer un rendez-vous	16
Chapitre 4 Planifications de réunions	18
4.1 Planifier des réunions.....	18
4.2 Recevoir une demande de réunion	21
4.3 Répondre à une invitation.....	22
4.4 Recevoir une réponse à notre invitation.....	23
4.5 Empêcher de répondre à une invitation	24
4.6 Planifier une réunion.....	24
Chapitre 5 Prise de rendez-vous rapide	28
5.1 Créer un rendez-vous	28
5.2 Modifier la plage horaire d'un rendez-vous.....	29
Chapitre 6 Affiner l'échelle de temps.....	30
Chapitre 7 Les événements	32
7.1 Créer un événement.....	32
7.2 Modifier un événement	33
Chapitre 8 Périodicités	34
8.1 Créer un événement périodique	34
8.2 Affecter une catégorie.....	36
8.3 Modifier / Supprimer un événement périodique.....	38
Chapitre 9 Publier mon calendrier sur Internet	40
9.1 Créer le partage.....	40
9.2 Consulter le calendrier	45
Chapitre 10 Partage d'un calendrier sur Hotmail (Outlook Connector)	48
10.1 Créer un calendrier sur le compte Hotmail.....	48

10.2 Créer un rendez-vous avec Hotmail	52
10.3 Synchroniser avec Outlook.....	54
Chapitre 11 Création et affichage des calendriers	57
11.1 Créer un nouveau calendrier.....	57
11.2 Affichage des calendriers	59
11.3 Superposer les calendriers	60
11.4 Supprimer des calendriers.....	61
Chapitre 12 Les paramètres du calendrier	62
12.1 Afficher les options du calendrier	62
12.2 Modifier les temps de travail	63
12.3 Modifier l'apparence du calendrier.....	63
12.4 Afficher les numéros des semaines.....	64
12.5 Ajoutez un fuseau horaire	65
Chapitre 13 Annexe	68
13.1 Supprimer les jours fériés.....	68
13.2 Comment choisir l'action	70
13.3 Compresser les images.....	70
13.4 Partage avec Gmail.....	70
Chapitre 14 Exercices	71

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à paramétrer Outlook, c'est-à-dire faire connaître votre adresse (ou vos adresses) email à Outlook.

Pré-requis : Posséder une adresse mail, Livrets : 1,2 d'Outlook 2010. Maîtriser Windows (XP / Vista / 7)

Objectifs :

- ☞ Créer des rendez-vous sur le calendrier
- ☞ Créer des rendez-vous périodiques
- ☞ Créer d'autres calendriers
- ☞ Publier un calendrier sur Internet
- ☞ Partager un calendrier Hotmail (Outlook Connector)
- ☞ Ajouter des fuseaux horaires

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

THIERRY TILLIER FORMATIONS

<http://www.coursdinfo.fr>

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr