



*Environnement, messagerie, calendrier*

*Rendez-vous, événements, réunions*

# *Outlook 2007*

*Contacts, tâches, notes*

**Christophe Malpart**



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

<b>5.5</b>	<b>Répéter un élément</b>	<b>44</b>
<b>5.6</b>	<b>Supprimer une répétition d'éléments</b>	<b>46</b>
<b>5.7</b>	<b>Imprimer le calendrier</b>	<b>47</b>
<b>5.8</b>	<b>Créer une réunion</b>	<b>48</b>
<b>5.9</b>	<b>Répondre à l'invitation d'une réunion</b>	<b>51</b>
<b>6</b>	<b><i>Les autres dossiers</i></b>	<b>51</b>
<b>6.1</b>	<b>Le dossier contacts</b>	<b>51</b>
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
<b>6.2</b>	<b>Qu'est ce qu'une tâche ?</b>	<b>56</b>
6.2.1	Créer une tâche	56
<b>6.3</b>	<b>Qu'est ce qu'une note ?</b>	<b>58</b>
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

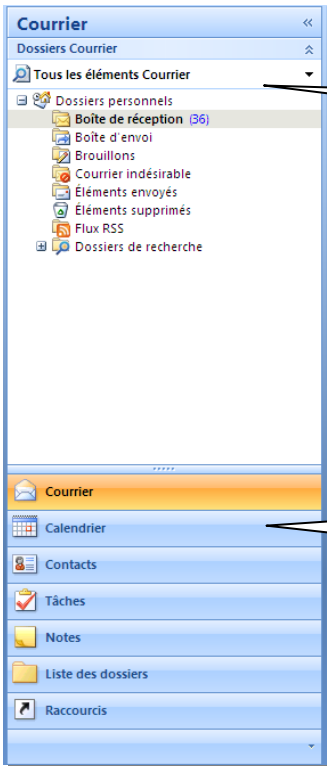
A travers ce support de cours nous allons aborder 5 grands thèmes qui contiennent les fonctionnalités suivantes :

- 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

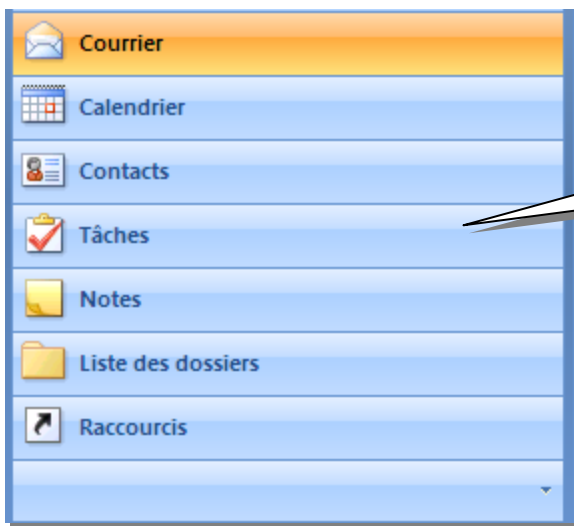


Lorsque vous lancez **Outlook** vous devez voir à la gauche de votre écran le volet de navigation.

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 :

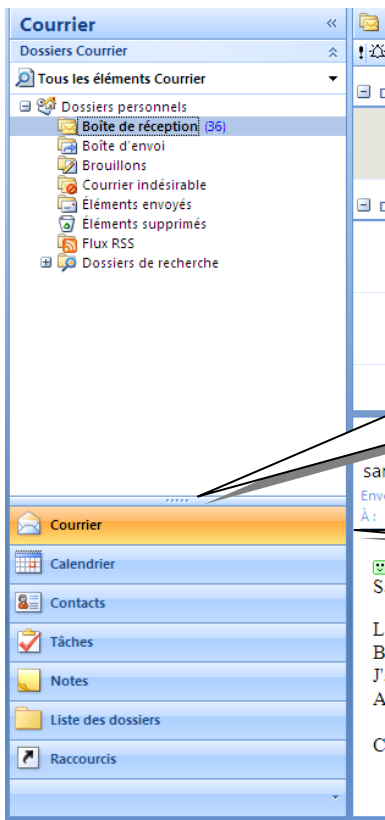
- **Courrier**
- **Calendrier**
- **Contacts**
- **Tâches**



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

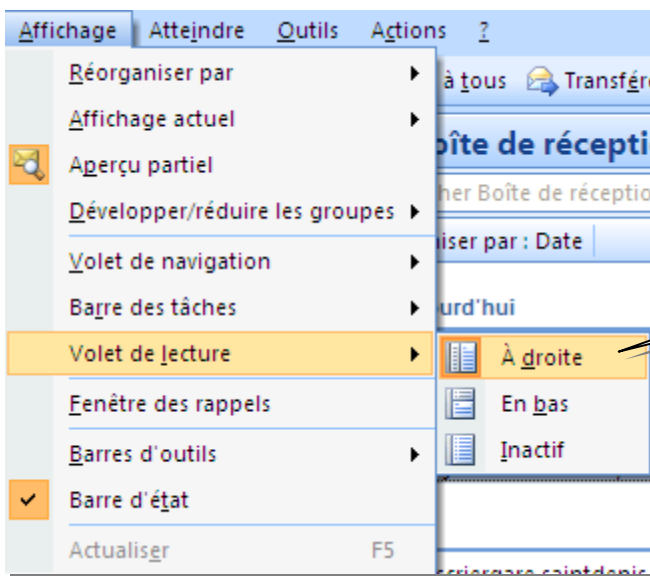


Pour modifier l'apparence du volet de navigation dans le sens de la hauteur, il suffit de pointer le trait horizontal visible, puis lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche à deux pointes, faites glisser vers le haut ou vers le bas.

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

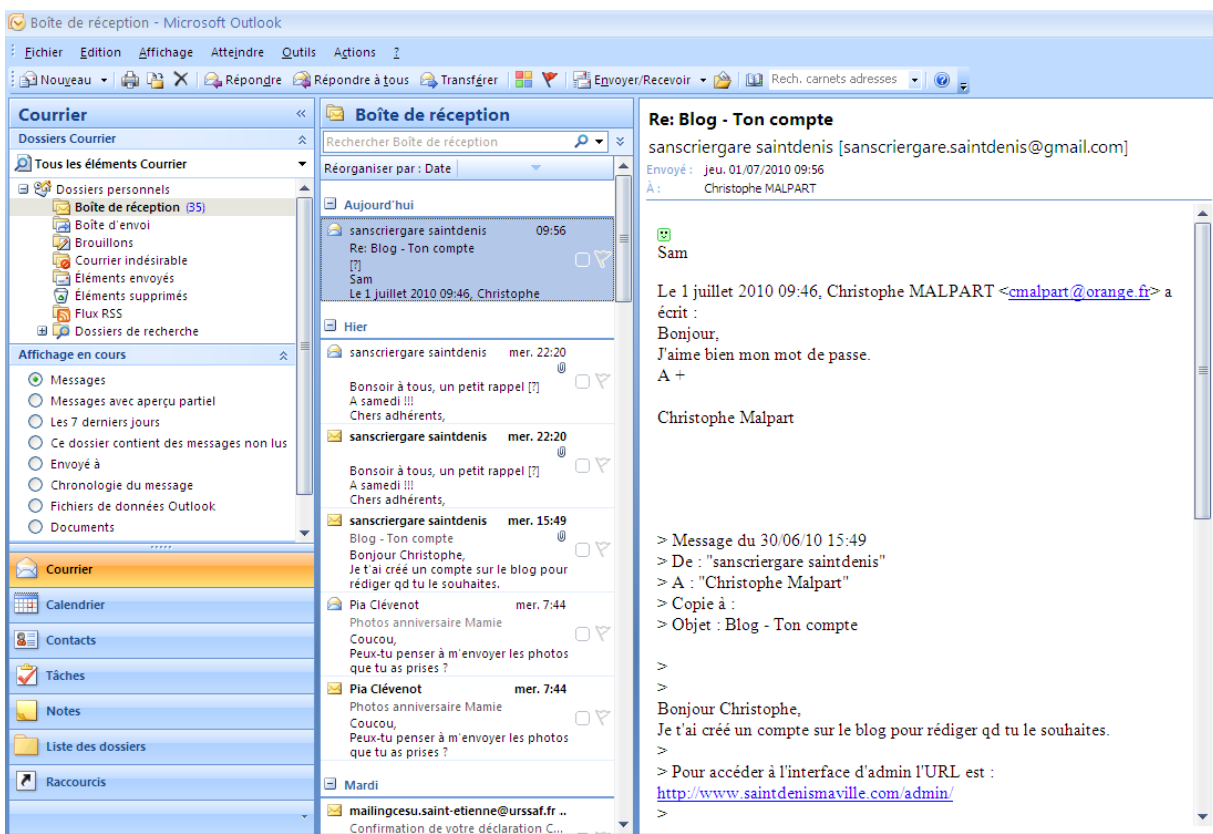
### 3.2 Le volet de lecture

Le volet de lecture peut s'afficher de différentes manières. Pour cela il suffit de procéder ainsi :



Pointez l'option **Volet de lecture** du menu **Affichage** puis dans le menu qui s'affiche à droite cliquez l'option **A droite**.

Vous devez obtenir ce qui figure ci-dessous : le volet de lecture est situé à droite.



⇒ Réaffichez si vous le souhaitez votre volet de lecture en option **En bas**.