

Chapitre 1	Démarrer avec Outlook 2013	11
1.1.	L'Assistant Démarrage d'Outlook	13
1.2.	Les barres	15
	La barre des tâches	15
	La barre de navigation	17
	Le volet de lecture	20
1.3.	Le Ruban	20
	Les onglets	21
	Réduire ou masquer le Ruban	22
	La mini-barre d'outils	23
	La barre d'outils Accès rapide	23
	Personnaliser le Ruban	25
	Utiliser le clavier	29
1.4.	Afficher ou masquer les info-bulles	30
1.5.	Définir Outlook comme le programme par défaut pour la messagerie, les contacts et le calendrier	31
1.6.	Créer un nouveau compte de messagerie	32
1.7.	Générer des profils de courrier Outlook	32
	Créer un nouveau profil	32
	Modifier un profil	34
	Utiliser un profil unique	35
	Utiliser plusieurs profils	35
	Basculer vers un autre profil	37

Chapitre 2	Utiliser la messagerie	39
2.1.	Créer un nouveau message électronique	41
2.2.	Définir le format des messages	42
2.3.	Modifier la présentation d'un message	43
	Ajouter une couleur d'arrière-plan	43
	Ajouter un dégradé, un motif, une texture ou une image	44
	Mettre du texte en valeur	46
	Ajouter des graphismes	49
2.4.	Joindre un fichier ou un autre élément	54
	L'emplacement des pièces jointes dans un message	54
	Joindre un fichier	55
	Les limites de taille des pièces jointes	56
	Joindre un élément	58
2.5.	Vérifier la grammaire et l'orthographe	58
2.6.	Vérifier l'orthographe et la grammaire en une seule fois	58
	Vérifier automatiquement l'orthographe et la grammaire	60
	Vérifier automatiquement la grammaire	60
	Activer ou désactiver la vérification orthographique et grammaticale automatique	61

2.7.	Utiliser la fonction Correction automatique	61
2.8.	Créer une signature	63
2.9.	Insérer une signature dans un message	65
	Insérer manuellement une signature	65
	Insérer automatiquement une signature	66
	Désactiver l'insertion automatique d'une signature dans tous les nouveaux messages	66
	Désactiver l'insertion automatique d'une signature dans les réponses ou les messages transférés	67
	Supprimer une signature automatique dans un message individuel	67
	Supprimer une signature	67
2.10.	Définir les options de remise des messages	68
	Définir le niveau d'importance	68
	Définir la date d'expiration	68
	Différer l'envoi d'un message	69
	Différer systématiquement l'envoi des messages	69
2.11.	Envoyer un message avec une demande d'accusé de réception S/MIME	72
2.12.	Envoyer tous les messages avec une demande d'accusé de réception	73
2.13.	Recevoir une notification lors de la remise ou de la lecture des messages envoyés	73
	Suivre un message	74
	Suivre tous les messages envoyés	74
	Suivre les messages envoyés	75
2.14.	Modifier le traitement des accusés de remise	78
2.15.	Améliorer la sécurité et la confidentialité d'un message	78
	Envoyer un message signé numériquement	78
	Signer numériquement un message	79
	Signer numériquement tous les messages	79
	Chiffrer des messages	80
2.16.	Se servir d'un modèle de message	81
	Créer un modèle	81
	Envoyer un message basé sur un modèle	82
2.17.	Enregistrer le brouillon d'un message pour le finaliser ultérieurement	83
	Ouvrir un brouillon	83
	Supprimer un brouillon	83
	Désactiver l'enregistrement automatique des messages non envoyés	83
	Modifier l'intervalle d'enregistrement automatique des messages	84
2.18.	Enregistrer un message reçu en tant que fichier	84
	Modifier le format de fichier par défaut pour l'enregistrement des messages	85

	Enregistrer un message reçu sous la forme d'un document Microsoft Office Word	85
	Enregistrer un message reçu sous la forme d'un fichier .pdf ou .xps	86
2.19.	Réceptionner et répondre à un message	87
	Organiser la boîte de réception	87
	Utiliser des dispositions	87
	Ajouter ou supprimer un indicateur de suivi	90
	Ajouter un indicateur Clic rapide	91
	Supprimer un indicateur	92
2.20.	Répondre à l'expéditeur	93
	Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires d'un message	94
	Transférer un message	94
	Envoyer chaque message en copie à une personne	95
	Ajouter des commentaires incorporés avec un texte d'identification dans des réponses	97
2.21.	Automatiser les tâches courantes ou répétitives	98
	Les actions rapides par défaut	98
	Configurer ou modifier des actions rapides existantes	99
	Créer une action rapide	100
	Diriger les réponses vers un autre compte de messagerie	101
2.22.	Définir des règles de messagerie	103
	Gérer les messages à l'aide de règles	103
	Créer une règle à partir d'un modèle	104
	Créer une règle sans modèle	105
	Créer une règle à partir d'un message	106
	Exécuter ponctuellement une règle	107
	Les règles basées sur le serveur et les règles basées sur le client seulement	108
	Répondre automatiquement aux messages entrants en cas d'absence	109
	Les demandes de réunion, les demandes de tâche et les documents	111
	Le groupe public	111
2.23.	Filtrer les courriers indésirables	112
	Le dossier Courrier indésirable	112
	Les listes de filtres de courrier indésirable	112
2.24.	Gérer des groupes d'envoi/réception	116
	Créer un groupe d'envoi/réception	117
	Créer un groupe d'envoi/réception en fonction d'un groupe existant	118
	Modifier un groupe d'envoi/réception	119
	Renommer un groupe d'envoi/réception	119
	Supprimer un groupe d'envoi/réception	119
	Paramétrer les relevés et envois des groupes d'envoi/réception	120

2.25.	Créer des sondages dans des messages électroniques	120
	Ajouter des boutons de vote	121
	Consulter les réponses au sondage	122
	Exporter les réponses au sondage vers Excel	122
2.26.	Ajouter un flux RSS	123
	Ajouter un flux RSS	123
	Ajouter une collection de flux RSS	123
	Afficher les flux RSS	124
	Partager ou exporter des flux RSS	125
	Annuler un flux RSS	127

Chapitre 3 Planifier des rendez-vous 129

3.1.	Créer un rendez-vous	131
	Modifier un rendez-vous	132
	Définir un rendez-vous comme périodique	133
	Définir un rendez-vous comme privé	133
	Définir ou supprimer un rappel	133
3.2.	Planifier une réunion	134
	Planifier une réunion face à face	134
	Modifier une réunion	136
	Définir une réunion existante comme périodique	137
	Définir une réunion comme privée	137
	Définir ou supprimer un rappel	137
3.3.	Planifier un événement	138
	Créer un événement	138
	Modifier un événement	139
	Définir un événement existant comme périodique	140
	Donner un caractère privé à un événement	140
	Définir ou supprimer un rappel	140
3.4.	Modifier la présentation du calendrier	141
	Modifier l'échelle de temps	141
	Modifier la couleur d'arrière-plan	142
	Modifier la police	142
	Afficher les numéros de semaine	142
	Activer ou désactiver la mise en gras des dates	143
	Définir les options de semaine de travail	143
	Modifier la période affichée	144
	Ajouter ou supprimer un second fuseau horaire	144
3.5.	Créer des calendriers supplémentaires	144
3.6.	Afficher des calendriers en mode Côte à côte	
	ou Superposition	145
	Ouvrir un calendrier dans une nouvelle fenêtre	146
	Ouvrir un calendrier en mode Côte à côte	146
	Superposer les calendriers	147
	Supprimer l'un des calendriers superposés	147
3.7.	Imprimer des calendriers vierges	147

3.8.	Partager des calendriers	149
	Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar	149
	Publier un calendrier sur un serveur WebDAV	150
	Envoyer un calendrier par courrier électronique	152
3.9.	Importer et exporter des calendriers entre Outlook et le Calendrier Google	153
	Importer un calendrier du Calendrier Google vers Outlook ..	153
	Exporter un calendrier d'Outlook vers le Calendrier Google	155
	S'abonner à un calendrier via Google	156
3.10.	Connaître la météo pour un jour précis	158
	Ajouter une ville	158
	Changer la ville	158

Chapitre 4 Gérer les contacts 159

4.1.	Ajouter un carnet d'adresses	162
4.2.	Supprimer un carnet d'adresses	163
4.3.	Ajouter des contacts	163
	Créer un nouveau contact	164
	Créer un contact à partir d'un autre contact	165
	Créer un contact à partir d'un message électronique reçu ..	166
	Créer un contact à partir d'une carte de visite électronique reçue	166
4.4.	Transférer un contact	167
	Transférer un contact sous forme de carte de visite électronique	168
4.5.	Rechercher un contact	169
4.6.	Ajouter, modifier ou supprimer une image associée à un contact	170
	Ajouter une image	170
	Modifier une image	171
	Supprimer une image	171
4.7.	Créer une carte de visite électronique	171
	Ajouter des informations à une carte de visite	172
	Utiliser des images différentes pour le contact et la carte de visite électronique	176
	Ajouter une image au formulaire de contact uniquement ..	177
4.8.	Traiter ou supprimer les contacts en double	177
4.9.	Déplacer des contacts vers un autre ordinateur	178
	Déterminer l'emplacement de stockage des contacts	178
	Déplacer les anciens fichiers de données	179
	Configurer un compte lors du premier démarrage d'Outlook	180
	Accéder aux anciens fichiers de données Outlook	180
	Remettre les messages dans le fichier .pst précédemment utilisé	181

4.10.	Créer et utiliser un groupe de contacts	181
	Créer un groupe de contacts en utilisant les noms du carnet d'adresses	182
	Créer un groupe de contacts en copiant les noms d'un message électronique	183
	Ajouter ou supprimer un nom d'un groupe de contacts	184
	Afficher les noms dans un groupe de contacts	185
	Envoyer un message à un groupe de contacts	185
	Envoyer un message à une partie d'un groupe de contacts .	186
	Envoyer une demande de réunion à une partie d'un groupe de contacts	186
	Ajouter un groupe de contacts aux contacts Outlook à partir d'un message	187
	Imprimer un groupe de contacts	187
4.11.	Utiliser Outlook Social Connector	187
	Démarrer Outlook Social Connector	188
	Rester à jour dans le volet Personnes	189
	Afficher le volet Personnes	189
	Masquer Outlook Social Connector	191

Chapitre 5 Exploiter la fonction Recherche instantanée 193

5.1.	Rechercher un message	195
5.2.	Ajouter des critères de recherche	196
5.3.	Réutiliser une recherche récente	197
5.4.	Modifier la portée d'une recherche	197
	Inclure des sous-dossiers dans la recherche	197
	Inclure tous les éléments Outlook dans la recherche	198
5.5.	Modifier les options de recherche	198
5.6.	Faire une recherche avancée	199
5.7.	Créer un dossier de recherche	200
	Ajouter un dossier de recherche prédéfini	201
	Créer un dossier de recherche personnalisé	202

Chapitre 6 Créer, affecter et suivre les tâches 203

6.1.	Créer une tâche depuis l'affichage Courrier	206
6.2.	Créer une tâche ou un élément à faire depuis un message .	210
	Marquer un message pour suivi	210
	Faire glisser un message dans la barre des tâches	211
6.3.	Créer un élément à faire depuis un contact	211
6.4.	Créer une tâche dans la barre des tâches	212
6.5.	Créer une tâche dans la liste des tâches quotidiennes du calendrier	213
6.6.	Affecter une tâche à une autre personne	214
6.7.	Transférer une tâche pour en déléguer le suivi	215
6.8.	Récupérer une affectation de tâche refusée	216

6.9.	Effectuer un suivi des tâches affectées	216
	Conserver automatiquement une copie des tâches attribuées et recevoir des rapports d'état automatisés	216
	Afficher les tâches affectées à d'autres personnes	216
6.10.	Accepter ou refuser une attribution de tâche	217
6.11.	Modifier la date de fin d'une tâche	217
6.12.	Attribuer un nouveau nom à une tâche	218
6.13.	Marquer une tâche comme achevée	218
6.14.	Afficher toutes les tâches achevées	220
	Afficher les tâches achevées dans l'affichage Tâches	220
	Afficher les tâches achevées dans la barre des tâches	220
	Ignorer une occurrence d'une tâche périodique	221
	Supprimer la périodicité d'une tâche	222
6.15.	Suivre les éléments à faire et les tâches	222

Chapitre 7 Prendre des notes 223

7.1.	Créer une note	225
	Affecter des catégories de couleurs aux notes	225
7.2.	Utiliser Microsoft OneNote	229
	Copier un message électronique dans un bloc-notes	229
	Copier un contact dans un bloc-notes	231
	Copier un élément Calendrier dans un bloc-notes	231
	Transformer une note de OneNote en tâche Outlook	232
	Envoyer une feuille de OneNote par message électronique	232

Chapitre 8 Les raccourcis clavier pour Microsoft Outlook 233

8.1.	Les raccourcis pour la navigation de base et tous les éléments	235
8.2.	Les raccourcis de création	236
8.3.	Les raccourcis pour les messages électroniques	237
8.4.	Les raccourcis pour la mise en forme du texte	238
8.5.	Les raccourcis de recherche	239
8.6.	Les raccourcis pour le calendrier	239
8.7.	Les raccourcis dans l'affichage Jour/Semaine/Mois	240
8.8.	Les raccourcis pour les tâches	242

Chapitre 9 Glossaire 243

Chapitre 10 Index 253