

<b>Chapitre 1</b>	<b>Démarrer avec Outlook 2013</b>	<b>11</b>
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

<b>Chapitre 2</b>	<b>Utiliser la messagerie</b>	<b>39</b>
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**