

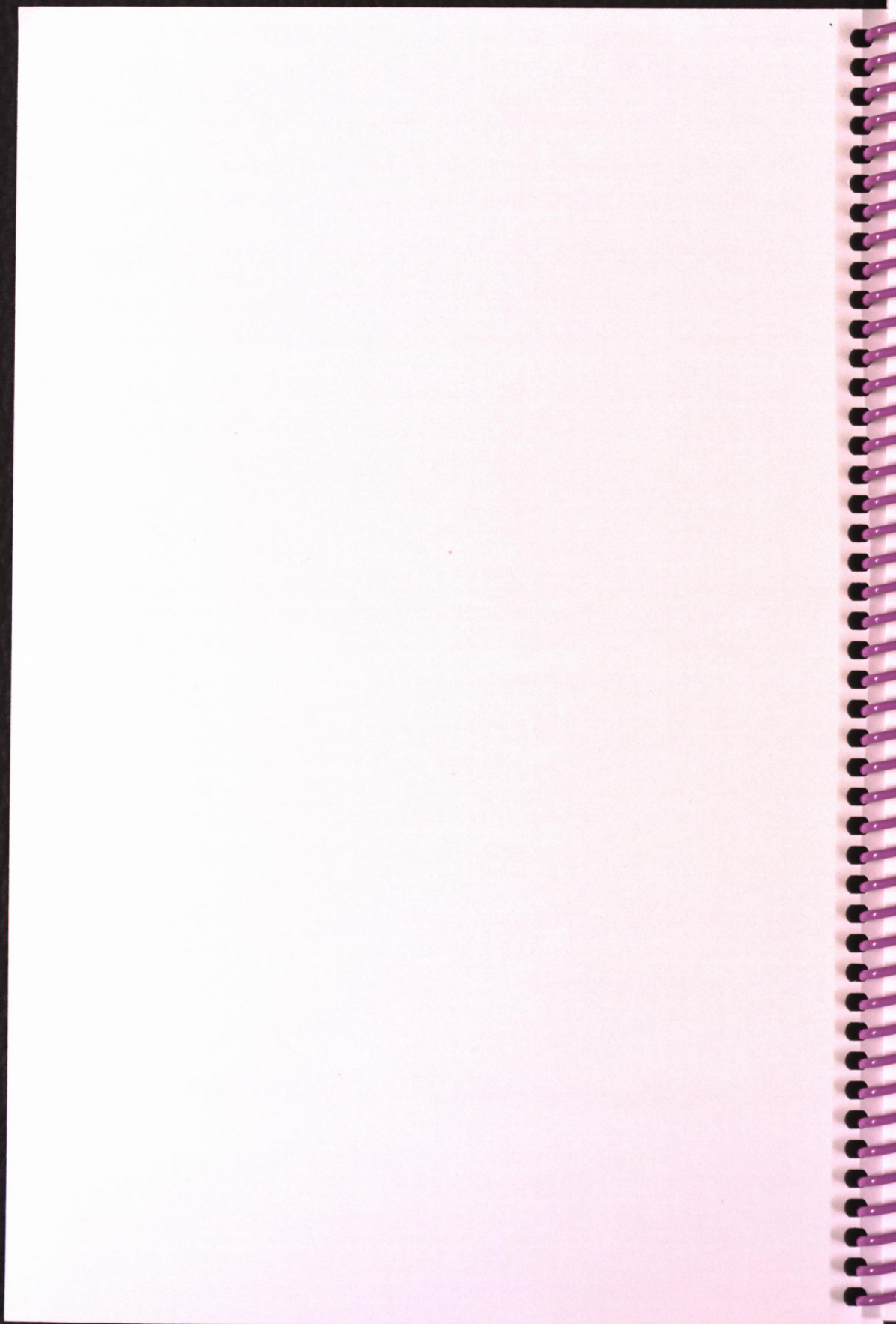
doc
CA1
EA
98Q32
FRE

Guide de références rapides Outlook 98



Janvier 1999

MAECI



16427094

063711183(F)

Barre de titre

Barres d'outil

Barre de menus

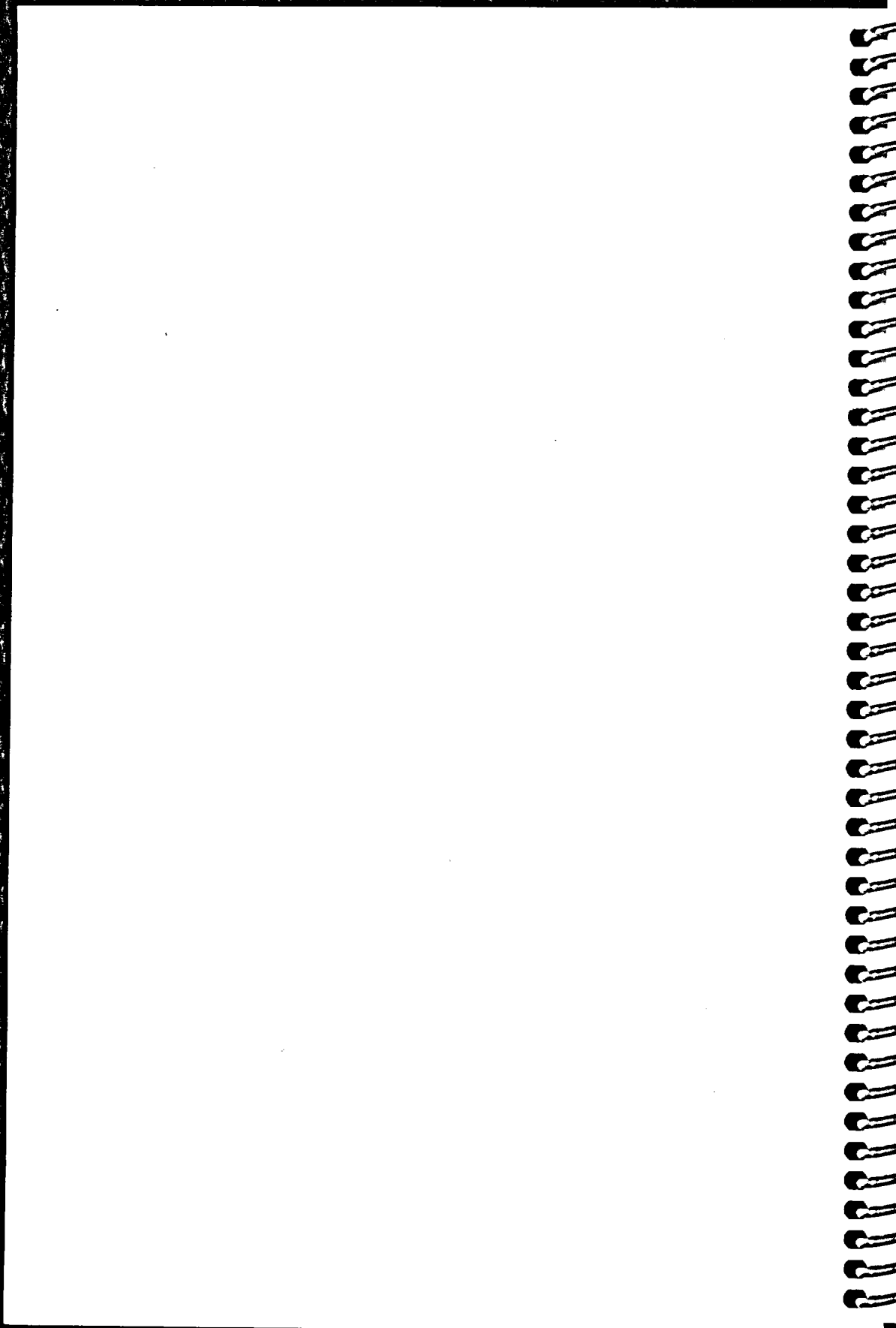
The screenshot shows the Microsoft Outlook 2003 interface. At the top is the title bar 'Outbox - Microsoft Outlook' and a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Aller à', 'Outils', and 'Actions'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Répondre', 'Répondre à tous', 'Transférer', 'Envoyer et recevoir', 'Rechercher', and 'Organiser'. The main window is titled 'Boîte de réception' (Inbox) and contains a list of folders on the left and a list of messages in the center. The folder list includes 'Calendrier', 'Contacts', 'Éléments supp', 'Boîte de réception', 'Journal', 'Notes', 'Boîte d'envoi', 'Éléments envo', and 'Tâches'. The message list has columns for 'De', 'Objet', 'Reçu', and 'Taille'. Three messages are visible: 'And... Ventes annuelles', 'Mi... Nouveaux produits', and 'An... Stratégie marketing'. A status bar at the bottom left shows '1 élément(s), 2 non lu(s)'. A red box highlights the 'Liste des dossiers' label in the message list, and another red box highlights the 'Observateur d'informations' label. A third red box highlights the 'Éléments' label at the bottom of the message list.

Barre d'état

Dept. of Foreign Affairs
Min. des Affaires étrangères

SEP 27 2004

Return to Departmental Library
Retourner à la Bibliothèque du Ministère



Pour lancer et se connecter à Outlook :

1. Raccordez-vous au réseau.
2. Sur votre bureau, cliquez deux fois sur l'icône Outlook.
3. Si nécessaire, saisissez dans la zone Boîte postale de la boîte de dialogue de Microsoft Mail, votre nom d'utilisateur.
4. Dans la zone du Mot de passe, saisissez votre mot de passe.
5. Choisissez OK.

Pour naviguer dans Outlook :

1. Dans la bannière des dossiers, cliquez sur le nom.
2. Dans la liste des dossiers, choisissez le dossier qui vous intéresse

Pour ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre:

1. Sur la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier.
2. Sélectionnez Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Pour basculer entre les fenêtres de dossiers:

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton du dossier.

Pour fermer un dossier ouvert dans une fenêtre:

1. Si nécessaire, sélectionnez le dossier.
2. Dans la fenêtre du dossier, cliquez sur le bouton Fermer

Pour afficher ou masquer le panneau Organiser:

1. À partir de n'importe quel dossier, cliquez sur le bouton Organiser sur la barre d'outils Standard.

Pour afficher ou masquer la barre d'outils Options avancées:

1. À partir de n'importe quel dossier, cliquez à droite sur quelconque des barres d'outils.
2. Sélectionnez Options avancées.

Pour afficher la Liste des dossiers:

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste des dossiers.

Pour masquer la Liste des dossiers:

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste des dossiers.

Pour modifier l’Affichage actuel:

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de déroulement de la liste Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un affichage.
3. Au besoin, dans la boîte de message Enregistrer les paramètres d’affichage, sélectionnez le bouton *Enregistrer les paramètres.....comme un nouvel affichage*.
4. Choisissez OK.

Pour obtenir de l’Aide contextuelle :

1. Dans une boîte de dialogue quelconque, cliquez sur le point d’interrogation à gauche du bouton Fermer.
2. Cliquez sur la zone dont vous cherchez le rôle.
3. Lisez l’Info-bulle, puis cliquez n’importe où.

Pour employer un Compagnon Office :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Compagnon Office ou si le Compagnon Office est déjà ouvert, cliquez sur le Compagnon.
2. Dans le ballon, choisissez Conseils, pour voir l’astuce du jour ou saisissez une question dans la zone de texte et cliquez sur Rechercher.
3. Au besoin, répétez l’étape 2.
4. Après la lecture de la rubrique d’Aide, fermez la fenêtre.

Pour choisir un Compagnon Office :

1. Placez le CD-ROM de Office dans le lecteur de CD-ROM.
2. Cliquez sur Compagnon Office.

3. Dans le ballon, enfoncez le bouton Options.
4. Dans la boîte de dialogue Compagnon Office, cliquez sur l'onglet Présentation.
5. Déplacez entre les Compagnons en employant les touches Suivant et Précédent.
6. Quand le Compagnon qui vous désirez est à l'écran, appuyez sur OK.

Pour utiliser Microsoft sur le Web:

1. Dans le menu ?, choisissez Microsoft sur le Web.
2. Si disponible à partir du sous-menu Microsoft sur le Web, choisissez l'option désirée. Par la suite, réviser l'information, fermez le navigateur Web et retournez à Outlook.
ou
3. Au besoin, réviser le sous-menu Microsoft sur le Web et ensuite cliquez à l'extérieur du sous-menu pour le fermer.

Pour mettre en page en vue d'une impression :

1. Ouvrez le dossier où se trouvent les données à imprimer.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
4. Dans la boîte de dialogue Mise en page, panneau Format, choisissez les options qui vous conviennent.
5. Cliquez sur l'onglet Papier.
6. Dans l'onglet Papier, zone Papier, choisissez ce qui vous convient.
7. Au besoin, cliquez sur l'onglet En-tête/pied de page et saisissez l'en-tête et le pied de page voulu.
8. Enfoncez OK.

Pour sélectionner des options d'impression supplémentaires :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.
2. Dans la zone Style d'impression, à partir de la liste des aperçus, choisissez un style.
3. Dans la zone Étendue, dans les listes déroulantes, sélectionnez une étendue.

Pour obtenir un aperçu d'un document :

1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu.
2. Au choix, dans la fenêtre de l'Aperçu avant impression, placez la loupe au-dessus de la zone à grossir et cliquez sur la région.
3. Si l'apparence du document ne vous convient pas, choisissez sur la barre d'outils Mise en page pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page et redéfinissez vos options. Puis enfoncez OK pour revenir à la boîte Aperçu avant impression.

Pour imprimer un document depuis l'Aperçu avant impression :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur OK.

Pour imprimer un document à partir de la boîte de dialogue Imprimer :

1. Choisissez OK.

Pour quitter Outlook :

1. Cliquez sur le bouton Fermer.

Pour quitter et se déconnecter d'Outlook :

1. Dans le menu Fichier, choisissez l'option Quitter et se déconnecter.

Pour vérifier l'arrivée de nouveaux messages :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer et recevoir.

Pour avoir un aperçu des messages :

1. Au besoin sur la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.
2. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Aperçu.

Pour ouvrir un message:

1. Au besoin sur la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.
2. Dans la liste des messages, cliquez deux fois sur le message.

Pour sélectionner un message:

1. Dans la liste des messages, cliquez sur le message.

Pour imprimer un message :

1. Ouvrez le message ou sélectionnez-le dans la liste des messages.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.

Pour fermer un message :

1. Dans la fenêtre du message, cliquez sur le bouton Fermer.

Pour trier des messages :

1. Dans la liste des messages, cliquez sur l'en-tête de colonne voulu.
2. Au besoin, cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour changer l'ordre de tri.

Pour filtrer des messages :

1. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un filtre.
3. Si nécessaire, dans la boîte de message, sélectionnez un bouton d'option et cliquez ensuite sur OK.

Pour adresser et taper un message:

1. Dans tout dossier du Courrier, cliquez sur la barre d'outils sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur À ...
3. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez une liste d'adresses.
4. Saisissez le nom de famille du destinataire dans la zone de texte Saisissez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.
5. Sélectionnez le destinataire.
6. Cliquez sur À .
7. Répétez les étapes 3 à 6 au besoin.
8. Cliquez sur OK.
9. À votre guise, cliquez sur Cc.
10. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez une liste d'adresses.
11. Saisissez le nom de famille du destinataire dans la zone de texte Saisissez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.
12. Sélectionnez le destinataire.
13. Cliquez sur Cc .
14. Répétez les étapes 10 à 13 au besoin.
15. Cliquez sur OK.
16. Dans la zone de texte Objet, saisissez une courte mention de l'objet.
17. Dans la zone du message, saisissez le texte du message.

Pour insérer du texte:

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez intercaler du texte.
2. Saisissez le texte.

Pour remplacer un bloc de texte :

1. Placez le curseur en I devant le premier caractère à supprimer.
2. Glissez le curseur en I sur le texte à supprimer.
3. Saisissez le texte de remplacement.

Pour remplacer un mot :

1. Cliquez deux fois sur le mot.
2. Saisissez le texte de remplacement.

Pour supprimer du texte :

1. Placez le point d'insertion devant le premier caractère à supprimer.
2. Enfoncez SUPPR.

Pour formater du texte :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme.
2. À votre guise, utilisez la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton nécessaire.
3. À votre guise, dans la liste déroulante des Polices, sélectionnez une police.
4. Si vous le voulez, dans la liste déroulante Taille de police, sélectionnez une taille de police.

Pour envoyer un message :

1. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Envoyer de la barre d'outils.
2. Si l'option Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi est sélectionnée, examinez le mot en rouge dans la boîte de dialogue Grammaire et orthographe.
3. Si le mot est orthographié correctement, cliquez sur Ignorer afin d'accepter ce mot dans le message ou cliquez sur Ajouter pour ajouter ce mot dans votre dictionnaire personnel.
4. Si le mot est erroné, choisissez la bonne orthographe dans la zone Suggestions, si elle s'y trouve, ou corriger manuellement et cliquez sur Modifier pour corriger l'orthographe du mot.
5. Répétez les étapes 2 à 4 au besoin.

Pour créer une signature:

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Format du courrier.
3. Dans l'onglet Format du courrier, cliquez sur le bouton Sélecteur de signatures.
4. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de signature, cliquez sur le bouton Nouveau.
5. Dans la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, saisissez un nom pour la signature dans la zone Taper un nom pour votre Signature
6. Dans la zone Sélectionner la façon de créer votre Signature, sélectionnez Démarrer avec un exemplaire vide.
7. Cliquez sur le bouton Suivant.
8. Dans la boîte de dialogue Modifier la signature, cliquez sur le bouton Police, choisissez un style de police et cliquez OK.
9. Si vous désirez, cliquez sur le bouton Paragraphe, sélectionnez un Alignement et cliquez OK.
10. Dans la zone de texte, Texte de la signature, saisissez le texte de votre signature.
11. Dans la boîte de dialogue Modifier la signature, cliquez sur le bouton Suivant.
12. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez OK.
13. Dans la zone de texte, Utiliser cette signature par défaut, cliquez sur la flèche de déroulement et choisissez votre signature.
14. Cliquez OK.

Pour sélectionner une signature dans un message: :

1. Au besoin, ouvrez ou choisissez une fenêtre d'un nouveau message.
2. Si vous le désirez, créez le message.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez inscrire une signature.
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Signature.
5. Choisissez la signature voulue.

Pour supprimer une signature:

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Format du courrier.
3. Dans l'onglet Format du courrier, cliquez sur le bouton Sélecteur de signatures.
4. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, sélectionnez la signature que vous désirez supprimer.
5. Cliquez sur le bouton Supprimer.
6. Dans la boîte de message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet exemplaire de Signature?*, choisissez Oui.
7. Au besoin, répétez les étapes 5 à 7 pour supprimer des signatures additionnelles.
8. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez OK.
9. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez OK.

Pour transférer un message :

1. Ouvrez le message original ou sélectionnez-le dans la liste des messages.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer.
3. Adressez le message.
4. Au besoin, saisissez un commentaire.
5. Envoyez le message.

Pour répondre à un message :

1. Ouvrez le message original ou sélectionnez-le dans la liste des messages.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Répondre ou Répondre à tous.
3. En haut de la zone du message, saisissez votre réponse.
4. Envoyez la réponse.

Pour créer un dossier :

1. Pointez au dossier pour lequel vous désirez créer un sous-dossier.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Nouveau dossier.

4. Dans la boîte de dialogue Créer un dossier, saisissez le nom du nouveau sous-dossier dans la zone de texte Nom.
5. Cliquez sur OK.

Pour déplacer un message vers un dossier:

1. Pointez au message que vous souhaitez déplacer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Déplacer vers un dossier.
4. Dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments, développez la liste des dossiers si nécessaire, puis sélectionnez le dossier souhaité.
5. Cliquez sur OK.

Pour supprimer un élément et le conserver :

1. Sélectionnez l'élément à supprimer.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci choisissez Supprimer.

Pour restaurer des éléments supprimés :

1. Ouvrez le dossier Éléments supprimés.
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris
4. Dans le menu de raccourci, choisissez Déplacer vers un dossier.
5. Dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments, développez la liste des dossiers si nécessaire, puis sélectionnez le dossier souhaité.
6. Cliquez sur OK.

Pour supprimer définitivement des éléments :

1. Ouvrez le dossier Éléments supprimés.
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez supprimer définitivement.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
4. Dans le menu de raccourci, choisissez Supprimer.
5. Dans la boîte de message, cliquez sur Oui.

Pour adresser un message au moyen du carnet d'adresses :

1. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses de la barre d'outils ou cliquez sur le bouton À ou Cc.
2. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un carnet d'adresses dans la liste déroulante Afficher les noms de.
3. Saisissez les premiers caractères du nom de la personne dans la zone de texte.
4. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom.
5. Cliquez sur À ou Cc.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque nom supplémentaire.
7. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un nom à votre Carnet d'adresses personnel :

1. Sur la barre d'outils d'un Nouveau message, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante Afficher les noms de, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez ajouter un nom.
3. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom que vous voulez ajouter à votre Carnet d'adresses personnel.
4. Cliquez sur Propriétés.
5. Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur Au Carnet d'adresses pers.
6. Cliquez sur OK.
7. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

Pour créer un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel :

1. Sur la barre d'outils Courier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Sur la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, choisissez un type d'adresse.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la page Adresse de la boîte de dialogue Propriété Nouveau : Adresse, dans la zone de texte Pseudonyme, saisissez le nom qui représente pour vous cette adresse.

6. Dans la zone de texte Adresse ou Boîte aux lettres, saisissez l'adresse de la messagerie électronique.
7. Cliquez sur OK.

Pour sélectionner un carnet d'adresses par défaut :

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Dans la boîte de dialogue Services, cliquez sur la page Adressag
3. Dans la page Adressage, liste déroulante Liste d'adresses par défaut :, sélectionnez le carnet d'adresses voulu.
4. Au besoin, dans la zone *Lors de l'envoi du courrier, vérifier les noms en utilisant ces listes d'adresses dans l'ordre suivant*, sélectionnez un carnet d'adresses, et puis cliquez les flèches haut et bas pour modifier l'ordre de vérification.
5. Cliquez sur OK.
6. Quittez Outlook et redémarrez.

Pour créer une liste de distribution personnelle :

1. Sur la barre d'outils Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Sur la barre d'outils du Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, dans liste Sélectionner le type d'entrée, cliquez sur Liste de distribution personnelle, puis cliquez sur OK.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau : Liste de distribution personnelle, la zone de texte Nom, donnez un nom à votre liste de distribution personnelle.
5. Cliquez sur le bouton Ajouter/Enlever des membres.
6. Sélectionnez des noms.
7. Choisissez des membres.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau ; Liste de distribution personnelle, cliquez sur OK.
10. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

Pour trier une liste de distribution:

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Dans la boîte de dialogue Services, choisissez Carnet d'adresses personnel et cliquez sur le bouton Propriétés.

3. Dans la boîte de dialogue Carnet d'adresses personnel, choisissez le Mode d'affichage des noms: Nom, Prénom (Durand, Marc).
4. Cliquez OK.
5. Cliquez OK.

Pour ajouter des membres à une liste de distribution personnelle :

1. Sur la barre d'outils Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresse, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez ajouter des membres.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/Enlever des membres.
5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez ajouter au groupe.
6. Cliquez sur Membres.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.

Pour enlever des membres à une liste de distribution personnelle :

1. Sur la barre d'outils Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresse, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez enlever des membres.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/Enlever des membres.
5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez enlever du groupe.
6. Enfoncez SUPPR.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.

Pour supprimer une liste de distribution personnelle :

1. Sur la barre d'outils du Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses personnel.
2. Dans la liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le Carnet d'adresses personnel.
3. Dans le Carnet d'adresses personnel, sélectionnez la liste de distribution personnelle que vous souhaitez supprimer.
4. Enfoncez SUPPR.
5. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement le (s) utilisateurs(s) sélectionnés de ce Carnet d'adresses*, répondez Oui.

Pour enregistrer et fermer un message sans l'envoyer :

1. Dans la fenêtre Nouveau message, barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Fermez la fenêtre.

Pour envoyer un message enregistré :

1. Ouvrez le dossier Brouillon.
2. Ouvrez le message à envoyer.
3. Complétez et envoyez le message.

Pour renvoyer un message envoyé:

1. Ouvrez le dossier Éléments envoyés ou le dossier contenant le message déjà envoyé.
2. Ouvrez le message à renvoyer.
3. Dans le menu Actions, choisissez Renvoyer ce message.
4. Au besoin, modifiez la liste des destinataires, l'objet et le texte du message.
5. Envoyez le message.

Pour paramétrer l'importance d'un message :

1. Sur la barre d'outils de la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Importance : Haute ou le bouton Importance : Faible.

Pour paramétrer les options générales, d'envoi et de suivi d'un message :

1. Sur la barre d'outils, cliquez le bouton Options.
2. Dans la page Options des messages, cochez les cases d'option qui vous conviennent.
3. Au besoin, sélectionnez les détails dans les listes déroulantes.

Pour associer des boutons de vote à un message :

1. Sur la barre d'outils, cliquez le bouton Options.
2. Dans la page Options des messages, cochez les cases d'option qui vous conviennent.
3. Dans la liste déroulante Utiliser les boutons de vote, sélectionnez Approuver ; Rejeter, Oui ; Non, ou Oui ; Non : Peut-être.

Pour répondre à un message de vote :

1. Dans le message de vote, enfoncez un bouton de réponse.
2. Dans la boîte de message, activez un bouton d'option.
3. Cliquez sur OK.
4. Si vous éditez le message, dans la zone de texte, saisissez votre message et envoyez-le.

Pour associer un indicateur à un message:

1. Sur la barre d'outils de la fenêtre Message, cliquez sur le bouton Indicateur de message pour le suivi.
2. Dans la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi, cliquez sur la flèche de déroulement Indicateur pour, et sélectionnez une valeur d'indicateur.
3. Dans la boîte combinée Rappel, entrez la date d'échéance.
4. Cliquez sur OK.

Pour rappeler un message :

1. Dans la liste des messages du dossier Éléments envoyés, ouvrez le message.
2. Dans le menu Actions, choisissez Rappeler ce message.
3. Dans la boîte de dialogue Rappeler ce message, activez un bouton d'option.

4. Cliquez sur OK.

Pour insérer un fichier :

1. Dans un nouveau message, placez le point d'insertion dans la zone du message là où vous souhaitez insérer un fichier.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Insérer un fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le lecteur, le dossier et le fichier voulus.
4. Cliquez sur OK.

Pour ouvrir un fichier de données Windows joint :

1. Dans le message, cliquez deux fois sur l'icône de la pièce jointe.

Pour enregistrer une pièce jointe :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pièce jointe.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Enregistrer sous.
3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer la pièce jointe, sélectionnez le lecteur et le dossier où vous voulez enregistrer la pièce.
3. À votre guise, dans la zone de texte Nom de fichier, saisissez un nouveau nom pour la pièce jointe.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Pour créer une règle simple:

1. À partir de n'importe quel dossier de messages, choisissez un message auquel la règle doit s'appliquer.
2. Afficher le panneau Organiser.
3. Au besoin, dans le panneau Organiser, pour la puce *Créer une règle pour déplacer les nouveaux messages*, cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez une option.
4. Au besoin, dans la zone de texte, sélectionnez le nom qui y apparaît et saisissez un nouveau nom d'utilisateur.
5. Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement dans la zone de texte Dans et choisissez un dossier.
6. Cliquez sur Créer.

Pour créer une règle complexe:

1. À partir de n'importe quel dossier de messages, afficher le panneau Organiser et cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages.
2. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, choisissez Nouveau.
3. Dans la liste *Quel type de règle voulez-vous créer?*, choisissez un type de règle.
4. Cliquez sur le bouton Suivant.
5. Au besoin, dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, dans la liste *Que voulez-vous faire avec ce message?*, ne sélectionnez pas et/ou sélectionnez les boîtes de contrôles voulues.
6. Au besoin, dans la section *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée et remplacez cette valeur avec un critère différent.
7. Au besoin, dans les boîtes de critères, saisissez l'information requise et cliquez OK.
8. Cliquez sur le bouton Suivant.
9. Au besoin, dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, dans la liste *Que voulez-vous faire avec ce message?*, ne sélectionnez pas ou sélectionnez les boîtes de contrôles désirées.
10. Au besoin, dans la section *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée et remplacez cette valeur avec un critère différent.
11. Au besoin, dans les boîtes de critères, saisissez l'information requise et cliquez OK.
12. Cliquez sur le bouton Suivant.
13. Au besoin, dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, dans la section *Ajouter des exceptions (si nécessaire)*: ne pas sélectionner et/ou sélectionnez les boîtes de contrôles désirées.
14. Cliquez sur le bouton Suivant.
15. Dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, saisissez un nom dans la zone de texte *Veillez donner un nom à cette règle*.
16. Si vous le désirez, sélectionnez ou ne sélectionnez pas la case *Activer cette règle*.
17. Cliquez sur le bouton Terminer.

18. Dans la boîte de dialogue de l'Assistant Gestion des messages, si vous désirez ajouter une autre règle, cliquez sur Nouveau et suivre les étapes de 3 à 17.
ou
18. Dans la boîte de dialogue de l'Assistant Gestion des messages, cliquez OK.

Pour supprimer une règle:

1. À partir de n'importe quel dossier de messages, afficher le panneau Organiser et cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages.
2. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, sélectionnez la règle que vous désirez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer.
4. Dans la boîte de message, choisissez Oui.
5. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, cliquez OK.

Pour attribuer un code de couleur à des messages:

1. À partir de n'importe quel dossier de messages, sélectionnez un message auquel vous désirez attribuer un code de couleur.
2. Afficher le panneau Organiser.
3. Dans le panneau Organiser, cliquez sur le texte souligné *En utilisant les couleurs*.
4. Au besoin, pour la puce *Afficher les messages*, cliquez sur la flèche de déroulement de la première liste et sélectionnez une option.
5. Au besoin, dans la zone de texte, sélectionnez le nom qui y apparaît et saisissez le nom de l'utilisateur désiré.
6. Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement de la seconde liste et sélectionnez une couleur.
7. Cliquez sur le bouton Appliquer la couleur.

Pour ajouter manuellement des contacts :

1. Ouvrez le dossier Contacts.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, remplissez les zones de texte de toutes les pages d'onglet, cochez les cases selon les besoins.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer ou Enregistrer et Nouveau (si vous voulez ajouter un autre contact).

Pour transmettre des contacts par messagerie électronique :

1. Sélectionnez le contact.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Transférer.
4. Dans la boîte Nouveau message, adressez et envoyez le message.

Pour ajouter des contacts par messagerie électronique :

1. Ouvrez le message contenant la carte de visite.
2. Pointez à l'icône Carte de visite
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris
4. Dans le menu de raccourci, choisissez Copier
5. Ouvrez le dossier Contacts.
6. Dans ce dossier, choisissez Coller dans le menu Édition.

Pour sélectionner une carte de visite :

1. Cliquez sur la carte voulue.

Pour modifier une carte de visite:

1. Cliquez deux fois sur la carte de visite.
2. Dans la fenêtre du contact, saisissez les modifications.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour afficher, masquer et déplacer des champs:

1. À partir du dossier Contacts, dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel.
2. Au sous-menu Affichage actuel, choisissez Personnaliser l'affichage en cours.
3. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez sur le bouton Champs.
4. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, dans la liste *Champs disponibles*, sélectionnez le(s) champ(s) que vous désirez ajouter à l'affichage actuel et cliquez sur le bouton Ajouter.
ou
4. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, dans la liste *Afficher ces champs dans cet ordre:*, sélectionnez le(les) champs que vous désirez supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer.
5. Si vous désirez, cliquez sur le bouton Nouveau champ, dans la boîte de dialogue Nouveau Champ, saisissez l'information requise et cliquez OK.
6. Si vous désirez, dans la liste *Afficher ces champs dans cet ordre:*, sélectionnez un champ et cliquez sur l'un des deux boutons Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas.
7. Répétez l'étape 6 au besoin pour afficher les champs dans l'ordre voulu.
8. Cliquez OK.
9. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez OK.

Pour changer l'Affichage actuel :

1. Cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'affichage désiré.
3. Au besoin, dans la boîte de message Enregistrer les paramètres d'affichage, cliquez sur le bouton *Mettre à jour l'affichage "...* avec les paramètres de l'Affichage actuel.
4. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un contact dans la même société :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte de visite de la dite société.

2. Dans le menu de raccourci, choisissez Nouveau contact dans la même société.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, saisissez les renseignements appropriés.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour employer la fonction Classer sous :

1. Cliquez deux fois sur une carte de visite.
2. Dans la fenêtre Contact, sélectionnez une entrée dans la liste déroulante Classer sous, ou saisissez une entrée dans la boîte combinée.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour envoyer un message à un contact :

1. Sur un contact, cliquez sur le bouton de droite de la souris.
2. Sélectionnez Nouveau message au contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau message, rédigez un message et envoyez-le.

Pour accéder à la page Web d'un contact :

1. Cliquez deux fois sur la carte de visite.
2. Dans la fenêtre Contact, barre d'outils, cliquez sur le bouton Explorer la page Web.

Pour créer un contact à partir d'une adresse électronique:

1. Dans la Boîte de réception ou dans le dossier Éléments supprimés, ouvrez un message que vous avez reçu.
2. Dans la fenêtre du message, dans le champ De: cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'expéditeur.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Ajouter aux contacts.

Pour afficher un jour, une semaine ou un mois :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton de l'affichage correspondant.

Pour afficher les rendez-vous d'une journée du mois courant:

1. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la date voulue.

Pour ajuster la taille du volet afin d'afficher un nombre différent de mois dans le Navigateur de date :

1. Placez le pointeur de la souris sur la bordure entre les volets qui doivent être ajustés.
2. Quand le pointeur de la souris se transforme en une flèche double, glissez la bordure jusqu'à l'endroit désiré.

Pour afficher les rendez-vous d'un autre mois :

1. Cliquez sur la flèche Mois précédent pour passer au mois précédent ou sur la flèche Mois suivant pour passer au prochain mois.

Pour afficher une étendue de dates :

1. Dans le Navigateur de date, glissez sur les dates.

Pour afficher plusieurs semaines :

1. Placez le pointeur de la souris près de la bordure gauche du Navigateur de date.
2. Quand le pointeur se transforme d'une flèche gauche en une flèche droite, glissez le pointeur sur la bordure de gauche du Navigateur pour surligner les semaines désirées.

Pour afficher des jours discontinus :

1. Enfoncez et maintenez CTRL.
2. Dans le Navigateur de date, cliquez sur chaque date que vous voulez afficher.
3. Relâchez CTRL.

Pour afficher deux fuseaux horaires :

1. Dans le Calendrier, dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur le bouton Options du calendrier
3. Sur la page des Options du calendrier, cliquez sur le bouton Fuseau horaire.
4. Dans la boîte de dialogue Fuseau horaire, cochez la case *Afficher un fuseau horaire supplémentaire.*
5. Dans la zone de texte Intitulé, saisissez une courte description pour la zone du fuseau horaire.
6. Dans la zone du fuseau horaire additionnel, dans la zone de texte Intitulé, saisissez une courte description du second fuseau horaire.
7. Dans la liste déroulante Fuseau horaire, sélectionnez un fuseau horaire.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

Pour sélectionner une plage de temps ou une période de temps :

1. Dans le Calendrier (affichage jour, semaine ou mois), affichez la date souhaitée.
2. Cliquez sur la plaque horaire ou glissez sur autant de plages horaires qu'il faut.

Pour créer un rendez-vous de base :

1. Sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Saisissez une description.
3. Enfoncez ENTRÉE

Pour sélectionner un rendez-vous :

1. Cliquez sur le rendez-vous.

Pour créer un rendez-vous détaillé :

1. Sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris

3. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Nouveau rendez-vous
4. Dans la fenêtre Nouveau rendez-vous, dans la page Rendez-vous, saisissez dans la zone de texte Objet, l'objet du rendez-vous.
5. Dans la boîte combinée Lieu, saisissez le lieu ou choisissez-le dans la liste déroulante.
6. Au besoin, modifiez les dates de début et de fin dans les champs correspondants.
7. Si vous le jugez utile, dans la grande zone au bas de la page, saisissez des commentaires au sujet du rendez-vous.
8. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour changer la date d'un rendez-vous dans l'affichage de jour :

1. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes glissez le rendez-vous sur la date voulue du Navigateur de date.

Pour modifier la date d'un rendez-vous dans l'affichage de la semaine :

1. Placez le pointeur de la souris sur la zone horaire du rendez-vous.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle date du Calendrier ou du Navigateur de date.

Pour déplacer un rendez-vous vers une autre plage horaire de la même journée :

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus de la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle plage horaire.

Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une des poignées du rendez-vous.

2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à deux têtes, glissez la poignée du rendez-vous sur la nouvelle heure.

Pour insérer des événements:

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la visionneuse d'informations du Calendrier.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez **Nouvel événement**.
3. Dans la fenêtre **Événement**, remplissez les zones de texte, activez les boutons d'option et cochez les cases, etc., exactement comme pour l'insertion d'un nouveau rendez-vous.
4. Assurez-vous que la case **Journée entière** est cochée.
5. Assurez-vous la valeur est **Libre** dans la liste déroulante **Disponibilité**.
6. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Pour créer un rendez-vous périodique :

1. Sélectionnez une plage de temps ou une période de temps.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez **Nouveau rendez-vous périodique**.
4. Dans la boîte de dialogue **Périodicité d'un rendez-vous**, zone **Périodicité** (colonne de gauche), activez le bouton d'une période de temps.
5. Dans la zone **Périodicité** (colonne de droite), cochez les cases appropriées et au besoin, saisissez l'information qu'il faut.
6. Dans la zone **Plage de la périodicité**, activez le bouton d'option pour la date de fin approprié et saisissez l'information requise.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Remplissez la fenêtre **Nouveau rendez-vous** et, ensuite, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Pour modifier un rendez-vous périodique :

1. Sélectionnez le rendez-vous.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez **Ouvrir**.

4. Dans la boîte de message Ouvrir un élément périodique, activez le bouton d'option voulu et puis cliquez sur OK.
5. Dans la boîte de dialogue Rendez-vous périodique, apportez les changements souhaités.
6. Cliquez sur le bouton Périodicité de la barre d'outils.
7. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, faites les changements souhaités.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la fenêtre Rendez-vous périodique, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer de la barre d'outils.

Pour créer un rendez-vous provisoire :

1. Créez un nouveau rendez-vous, mais ne fermez pas la fenêtre.
2. Dans la liste déroulante Disponibilité, choisissez Provisoire.
3. Sur la barre d'outils, sélectionnez le bouton Enregistrer et Ferme

Pour supprimer un rendez-vous :

1. Sélectionnez le rendez-vous.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, choisissez Supprimer.

Pour restaurer un rendez-vous supprimé immédiatement après sa suppression :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler supprimer.

Pour inviter d'autres personnes et régler l'heure d'une réunion :

1. Sur la barre d'outils Options avancées du Calendrier, cliquez sur le bouton Organiser une réunion.
2. Cliquez sur le bouton Inviter d'autres personnes et dans la boîte de dialogue Sélectionner les participants et les ressources, liste des noms, choisissez les noms des invités.
3. Cliquez sur la plaquette Obligatoire, Facultatif ou Ressource, puis cliquez sur OK.
4. Dans le planificateur, examinez les agendas de tous les participants et ressources.

5. Dans les boîtes combinées Heure de début et Heure de fin, sélectionnez les dates et les heures de la réunion ou cliquez sur Sélection automatique.
6. Cliquez sur Définir une réunion.
7. Dans la fenêtre Message de réunion, indiquez les données et envoyez le message.

Pour inviter un contact à une réunion :

1. Glissez la carte de visite du contact sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook.
2. Dans la fenêtre Message, donnez l'information et envoyez le message.

Pour répondre à une demande de réunion :

1. Dans le message d'invitation, barre d'outils, cliquez sur le bouton Calendrier.
2. Examinez votre Calendrier puis fermez-le.
3. Choisissez Accepter, Peut-être ou Refuser.
4. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous commenter votre réponse?*, Activez un bouton d'option et puis cliquez sur OK.
5. Au besoin, dans la fenêtre du message Réponse à une réunion: Accepter, saisissez une réponse et/ou annexe un fichier.
6. Envoyez le message.

Pour revoir l'information sur une réunion :

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de la réunion, page des Rendez-vous, examinez le tableau des réponses, l'heure et le lieu de la réunion, et le texte du message envoyé à tous les participants.
3. Cliquez sur l'onglet Disponibilité des participants.
4. Dans la page Disponibilité des participants, examinez l'état de chaque participant.

Pour replanifier une réunion :

1. Dans votre Calendrier, déplacez la réunion vers une nouvelle plage horaire.

2. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous envoyer aux participants une mise à jour?* Répondez Oui.
3. Revoyez le message de la réunion et, au besoin, apportez des changements.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer la mise à jour.

Pour annuler une réunion:

1. Dans votre Calendrier, sélectionnez la réunion.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Supprimer.
3. Dans la boîte de message qui dit *Les participants n'ont pas été notifiés...* activez un bouton d'option, puis cliquez sur OK.

Pour annuler votre présence à une réunion :

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton de vote Refuser.

Pour planifier un événement :

1. Invitez ses collègues et fixez une heure de réunion pour les dates désirées.
2. Dans le message de la réunion, cochez la case Journée entière.
3. Dans la fenêtre Événement sur invitation, remplissez l'information et envoyez le message.

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Cliquez sur la zone de texte intitulée *Cliquer ici pou ajouter un nouvel élément*.
2. Dans la zone Objet, saisissez une désignation de la tâche.
3. Au besoin, cliquez sur la zone de texte Échéance.
4. Saisissez une date d'échéance ou cliquez sur la flèche de déroulement, et sélectionnez une date dans le Navigateur de date qui paraît.
5. Enfoncez ENTRÉE.

Pour sélectionner une tâche :

1. Cliquez sur la tâche.

Pour modifier une tâche :

1. Cliquez deux fois sur la tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, effectuez le changement.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour supprimer une tâche :

1. Sélectionnez la tâche.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Supprimer.

Pour restaurer une tâche supprimée immédiatement après sa suppression :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler supprimer.

Pour faire en sorte qu'une tâche soit périodique :

1. Cliquez deux fois sur une tâche ou créez une tâche, mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.

3. Dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, zone Périodicité, colonne de gauche, activez un bouton d'option de période.
4. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, activez le bouton d'option voulu ou cochez les cases nécessaires et, au besoin, saisissez les informations requises dans les zones de texte prévues.
5. Dans la zone Plage de périodicité, sélectionnez le bouton d'option Échéance approprié et saisissez les informations requises.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la fenêtre Tâches, barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour définir la priorité d'une tâche :

1. Cliquez deux fois sur une tâche existante ou créez une nouvelle tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, cliquez sur la boîte déroulante Niveau de et choisissez une priorité.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour faire le suivi de l'état d'une tâche :

1. Cliquez deux fois sur une tâche existante ou créez une nouvelle tâche.
2. Dans la page Tâche, cliquez sur la boîte déroulante État et choisissez un état.
3. Dans la boîte rotative % réalisé, cliquez sur une flèche de rotation et entrez un pourcentage.
4. Cliquez sur l'onglet Détails.
5. Dans la page Détails, entrez les détails désirés dans les zones de texte appropriées.
6. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour marquer une tâche comme terminée :

1. Dans la liste du Calendrier ou dans la liste des tâches en affichage Liste simple, cochez la boîte à cocher Terminée de la tâche achevée.

Pour utiliser l'affichage chronologique:

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel et sélectionnez l'affichage chronologique.
2. Examinez les lignes chronologiques.
3. Au besoin, sélectionnez une tâche en cliquant deux fois sur elle.
4. Dans la fenêtre Tâche, apportez les changements voulus.
5. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour planifier une tâche :

1. Dans le dossier Tâches, glissez une tâche sur le dossier Calendrier.
2. Si nécessaire, dans la fenêtre Rendez-vous, zone Début, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
3. Si nécessaire, dans la fenêtre rendez-vous, zone Fin, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
4. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour régénérer une tâche :

1. Cliquez deux fois sur une tâche ou créez une nouvelle tâche sans fermer la fenêtre Tâche.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'une tâche, zone Périodicité, activez un bouton d'option de fréquence, puis activez le bouton d'option Régénérer une nouvelle tâche et sélectionnez la valeur dans la zone de texte et saisissez le chiffre qui vous convient.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Tâches, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour assigner une nouvelle tâche à quelqu'un d'autre :

1. Dans la visionneuse d'informations des tâches, cliquez sur le bouton droit de la souris.

2. Dans le menus de raccourci, choisissez Nouvelle demande de tâche.
3. Dans la fenêtre de message de Tâche, adressez la demande, saisissez l'objet et fournissez les informations appropriées.
4. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche*.
5. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée* et envoyez le message.

Pour assigner une tâche déjà créée à quelqu'un d'autre :

1. Cliquez sur la tâche avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menus de raccourci, choisissez Assigner une tâche.
3. Dans la fenêtre de message de tâche, adressez la demande, saisissez l'objet et fournissez les informations appropriées.
4. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche*.
5. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée* et envoyez le message.

Pour accepter ou refuser une demande de tâche :

1. Dans le message de demande de tâche, enfoncez le bouton Accepter ou le bouton Refuser.
2. Dans la boîte de message, activez le bouton d'option *Envoyer la réponse maintenant*, ou le bouton d'option *Modifier la réponse avant l'envoi*, puis choisissez OK.
3. Si nécessaire, dans la zone de message de la fenêtre du message, saisissez votre réponse et envoyez ensuite le message.

Pour réassigner une demande de tâche:

1. Dans le message de demande de tâche, barre d'outils, cliquez sur le bouton Assigner une tâche.
2. Dans la fenêtre de tâche, adressez la tâche au destinataire.
3. Dans la zone du message, saisissez un message
4. À votre guide, cochez la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche*.
5. À votre guise, cochez la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée*.
6. Envoyez le message.

Pour réclamer la propriété d'une tâche refusée :

1. Dans le message qui renferme la demande de tâche refusée, cliquez le bouton Revenir à la liste des tâches de la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre Tâche, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour enregistrer automatiquement des activités :

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Cliquez sur le bouton Options du journal dans la boîte de dialogue Options.
3. Dans la page Options du journal, cochez les cases appropriées de la liste Enregistrer automatiquement ces éléments.
4. Dans la zone Pour les contacts suivants, cochez les cases appropriées.
5. Également dans la zone Enregistrer aussi les fichiers à partir de, cochez les cases appropriées.
6. Cliquez sur OK.

Pour enregistrer manuellement des activités :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la visionneuse d'informations du Journal
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Nouvelle entrée du journal.
3. Dans la fenêtre Nouvelle entrée du journal, saisissez une description dans la zone de texte Objet.
4. Dans la liste déroulante Type d'entrée, sélectionnez le type d'entrée.
5. Remplissez les zones de textes restantes, selon les besoins.
6. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour définir les options d'ouverture :

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Cliquez sur le bouton Options du journal dans la boîte de dialogue Options.
3. Activez le bouton d'option voulu dans la zone *Double-cliquer sur une entrée du journal*.
4. Cliquez sur OK.

Pour utiliser une entrée du Journal comme raccourci :

1. Cliquez deux fois sur l'entrée du Journal.
2. Au besoin, dans la fenêtre de l'entrée du Journal, cliquez deux fois sur le raccourci se trouvant dans la grande zone de texte au bas de cette fenêtre.

Pour écrire une note :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la visionneuse d'informations des Notes.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Nouvelle note.
3. Dans le papier de la note, saisissez votre commentaire.
4. Cliquez n'importe où à l'extérieur de la note pour laisser la note ouverte ou cliquez sur le bouton Fermer pour fermer la note.

Pour ouvrir une note :

1. Cliquez deux fois sur la note.

Pour modifier une note :

1. Au besoin, ouvrez la note.
2. Apportez les changements.
3. Si vous le voulez, fermez la note.

Pour coder en couleur une note :

1. Cliquez la note avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu des raccourcis, choisissez Couleur.
3. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez une couleur.

Pour changer la taille d'une icône :

1. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le menu déroulant Affichage actuel et choisissez Icônes.
2. Sur la barre d'outils, cliquez le bouton Grandes icônes ou Petites Icônes.

Pour configurer l'Autoarchivage dans Outlook:

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Autre.
3. Dans la page Autre, cliquez sur le bouton Autoarchivage.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Autoarchivage, cochez la case *Archiver tous les ___ jours au démarrage.*
5. Dans la boîte rotative de *Autoarchiver tous les ___ jours au démarrage*, saisissez un nombre de jours.
6. Dans la zone Fichier archive par défaut : saisissez H:\archive.pst ou D:\archive.pst.
7. Cliquez sur OK.
8. Cliquez sur OK.

Pour configurer l'Autoarchivage d'un dossier Outlook :

1. Cliquez un dossier d'Outlook avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu de raccourci, cliquez sur Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés, sélectionnez l'onglet Autoarchivage.
4. Dans la page Autoarchivage, cochez au besoin la case *Effacer les éléments plus anciens que ___.*
5. Dans la boîte rotative de *Effacer les éléments plus anciens que*, saisissez le nombre d'unités et dans la liste déroulante, choisissez la période de temps.
6. Cliquez Déplacer les anciens éléments vers : et saisissez H:\archive.pst ou D:\archive.pst dans la zone de texte.
7. Cliquez sur OK.

Pour archiver manuellement :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Archiver.
2. Dans la boîte de dialogue Archiver, activez l'option *Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers* .
3. Dans la liste des dossiers, sélectionnez un dossier.
4. Dans le Navigateur de date de la ligne *Archiver les éléments antérieurs à* , sélectionnez une date.
5. Cliquez sur OK.

Pour récupérer un élément archivé:

1. Dans le menu Fichier, choisir Ouvrir, puis Fichier de dossiers personnels(.pst)...
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir des dossiers personnels, choisir H:\archive.pst ou D:\archive.pst.
3. Cliquez sur OK.

Pour créer et appliquer des catégories :

1. Créez ou ouvrez un rendez-vous, une tâche ou un contact.
2. Au bas de la fenêtre, choisissez Catégories.
3. Dans le champ Éléments appartenant à ces catégories : saisissez le nom de la nouvelle catégorie.
4. Cliquez sur OK.

Pour Rechercher des éléments:

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Rechercher.
2. Dans la zone Rechercher: saisissez les mots recherchés.
3. Au besoin, cochez Rechercher tout le texte dans le message.
4. Cliquez sur Activer.

Pour faire une recherche avancée :

1. Cliquez sur un dossier avec le bouton droit de la souris et choisissez Recherche avancée.
2. Dans la fenêtre Rechercher, de la liste déroulante Rechercher, sélectionnez un élément que vous voulez trouver.
3. Au besoin, cliquez sur Parcourir pour changer le dossier que Outlook doit explorer.
4. Dans la boîte combinée *Rechercher*, saisissez le ou les mots que vous souhaitez trouver.
5. Au besoin, dans la liste déroulante Dans, choisissez la partie du message qui doit être explorée.
6. À votre guise, dans la zone de texte De, saisissez une date.
7. À votre guise, dans la zone de texte Envoyés à ..., saisissez un nom.
8. À votre guise, cliquez sur l'onglet Autres choix.
9. Dans la page Autres choix, au besoin, cliquez sur le bouton Catégories pour sélectionner une catégorie.
10. Cliquez sur Rechercher.

11. Si le résultat est une liste de dossiers, cliquez deux fois sur le dossier voulu pour visualiser son contenu.
12. Fermez la fenêtre Rechercher ou choisissez Nouvelle recherche et répétez les étapes 2 à 11.

Pour regrouper des éléments :

1. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.
2. Glissez la colonne qui sert de critère de tri sur la boîte contenant le message *Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour grouper par cette colonne.*

Pour désactiver le regroupement :

1. Glissez l'en-tête sur la Boîte de regroupement à son emplacement original.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.

Pour créer un filtre :

1. Ouvrez le dossier auquel vous désirez appliquer le filtre.
2. Dans le menu Affichage, choisissez Filtrer.
3. Dans la boîte de dialogue Filtrer, page contextuelle, saisissez le critère de recherche.
4. Si vous le voulez, entrez des critères de recherche dans les pages Autres choix et Options avancées.
5. Cliquez sur OK.

Pour effacer un filtre :

1. Dans le menu Affichage, choisissez Filtrer.
2. Dans la boîte de dialogue, choisissez Effacer tout.
3. Cliquez sur OK.

Pour paramétrer des options :

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez un bouton.
3. Dans la page sélectionnée, cochez les cases et activez les boutons d'option à votre guise.

4. Sélectionnez les éléments voulus dans les listes.
5. Au besoin, sélectionnez d'autres onglets et répétez les étapes 2 à 4.
6. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un raccourci sur la barre Outlook :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre Outlook.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Raccourci vers la barre Outlook.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter dans la boîte Outlook, liste des dossiers, sélectionnez le dossier désiré.
4. Cliquez sur OK.

Pour déplacer un raccourci sur la barre Outlook :

1. Glissez le raccourci à l'emplacement voulu entre les autres raccourcis.

Pour enlever un raccourci de la barre Outlook :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci que vous désirez enlever.
2. Dans le menu de raccourci qui surgit, choisissez *Enlever de la barre Outlook*.
3. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le raccourci vers ce dossier?* Répondez Oui.

Pour créer un nouvel élément à partir d'un élément existant :

1. Dans une liste d'éléments, glissez l'élément sur un dossier Outlook.
2. Dans la fenêtre dossier, au besoin, ajoutez plus de détails.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour ouvrir Outlook aujourd'hui:

1. Cliquez sur le raccourci Outlook aujourd'hui de la barre Outlook.

Pour ouvrir un dossier dans Outlook Aujourd'hui:

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, cliquez un raccourci.

Pour ouvrir un élément du calendrier dans Outlook Aujourd'hui :

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, pointez un élément du calendrier.
2. Lorsque la souris se transforme en main, cliquez l'élément.

Pour compléter une tâche dans Outlook aujourd'hui:

1. Cliquez sur la case à gauche de la tâche.

Pour rechercher un contact dans Outlook aujourd'hui :

1. Dans la zone de texte Rechercher un contact, saisissez le nom du contact.
2. À droite de la zone de texte, pointez sur le mot OK.
3. Quand le pointeur devient une main et que le mot OK est souligné, cliquez sur le mot.
4. Au besoin, dans la fenêtre Recherche avancée, cliquez deux fois sur le contact désiré.
Ou
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Vérification des noms, sélectionnez le contact désiré et cliquez sur le bouton Propriétés.
5. Fermer les boîtes de dialogue au besoin.

Pour appliquer les options de Outlook aujourd'hui:

1. Sur la page Outlook Aujourd'hui, au haut de la page, pointez sur le mot *Options*.
2. Quand le pointeur devient une main et que le mot *Option* est souligné, cliquez sur le mot.
3. Au besoin, sur la page des Options, choisissez les options voulues.
4. Au haut de la page, pointez sur les mots *Retour à Outlook Aujourd'hui*.
5. Quand le pointeur devient une main et que les mots sont soulignés, cliquez sur les mots.

Pour donner des permissions à votre Boîte aux lettres:

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre Boîte aux lettres.
2. Dans le menu de raccourci, sélectionnez Propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet Permissions.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.
5. Ajoutez l'utilisateur avec qui vous désirez partager votre boîte aux lettres.
6. Cliquez OK.
7. Dans la liste des noms qui apparaissent dans la boîte de dialogue Propriétés de Boîte aux lettres, choisissez le nom de la personne voulue.
8. Dans la section *Permission*, cliquez sur la flèche de déroulement de la liste Rôle et choisissez un rôle.
9. Cliquez OK.

Pour partager vos dossiers Outlook:

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous voulez partager.
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet Permissions.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.
5. Ajoutez l'utilisateur avec qui vous désirez partager votre dossier.
6. Cliquez OK.
7. Dans la liste des noms qui apparaissent dans la boîte de dialogue Propriétés de Boîte aux lettres, choisissez le nom de la personne voulue.
8. Dans la section *Permission*, cliquez sur la flèche de déroulement de la liste Rôle et choisissez un rôle.
9. Cliquez OK.

Pour ouvrir un dossier partagé:

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir/Dossier d'un autre utilisateur.
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur, cliquez sur le bouton Nom et choisissez le nom de l'utilisateur qui a partagé son dossier avec vous et cliquez OK.

3. Cliquez sur la flèche de déroulement de la liste Dossier et choisissez le dossier partagé.
4. Cliquez OK.

Pour ajouter la Boîte aux lettres d'un autre utilisateur à votre liste de dossiers:

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Sélectionnez Microsoft Exchange Server et cliquez sur le bouton Propriétés.
3. Cliquez sur l'onglet Options avancées et cliquez sur le bouton Ajouter.
4. Dans la boîte de dialogue Ajout d'une boîte aux lettres, saisissez le dernier nom de l'utilisateur et cliquez OK.
5. Cliquez OK deux autres fois.

Pour utiliser un modèle :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez Choisir un modèle.
3. Dans la boîte de dialogue Choisir un modèle, sélectionnez un modèle.
4. Cliquez sur OK.
5. Rédigez et envoyez le message.

Pour créer un modèle :

1. Rédigez le message que vous désirez employer à titre de modèle.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, saisissez un nom pour le modèle.
4. Dans la zone déroulante Type de fichier, choisissez Modèle Outlook (*.oft).
5. Assurez-vous que la liste Enregistrer pointe vers le lecteur et le chemin du répertoire des modèles de Outlook.
6. Cliquez sur Enregistrer.

Pour utiliser un formulaire :

1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouveau.
2. Dans le sous-menu Nouveau, sélectionnez Choisir un formulaire
3. Dans la boîte de dialogue Nouveau formulaire, liste déroulante, assurez-vous que la sélection est Formulaires personnels.
4. Dans la boîte liste , sélectionnez le formulaire, puis cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Sans titre – [Formulaire d'exemple], entrez les informations.
6. Au besoin sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer.

Pour créer un formulaire à partir d'un autre programme :

1. Dans Outlook, menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu Nouveau, choisissez Document Office.

3. Dans la boîte de dialogue Nouveau document Office, cliquez sur un type de document et puis cliquez sur OK.
4. Dans la boîte de message qui indique si vous voulez préparer le document comme un message, activez un bouton d'option et puis cliquez sur OK.
5. Dans le menu Outils, choisissez Créer un formulaire Outlook.
6. Modifiez les pages à votre guise.
7. Dans la page du document, créez votre formulaire.

Pour installer des formulaires d'exemple :

1. Dans le menu d'Aide de Outlook, choisissez Microsoft sur le Web.
2. Dans le sous-menu de Microsoft sur le Web, cliquez sur Produits gratuits.
3. Suivez les instructions fournies par la page Web.

Pour ajouter des pages à un formulaire existant :

1. Ouvrez le formulaire que vous souhaitez modifier.
2. Dans le menu Outils, choisissez Créer un formulaire Outlook.
3. Sélectionnez un onglet de page.
4. Dans le menu Formulaire, choisissez Renommer la page.
5. Dans la boîte de dialogue Renommer la page, zone de texte Nom de la page, saisissez un nouveau nom de page et cliquez sur OK.

Pour ajouter des champs à une nouvelle page :

1. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, glissez un champ dans la nouvelle page ou choisissez Nouveau et remplissez les zones de texte ensuite cliquez sur OK.

Pour ajouter des contrôles à une nouvelle page :

1. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte à outils des contrôles, puis dans la Boîte à outils, glissez un contrôle et sa zone d'intitulé sur la page.
2. Cliquez sur une zone d'intitulé, puis cliquez une nouvelle fois, puis saisissez l'intitulé dans la zone prévue.

Pour masquer une page :

1. Sélectionnez l'onglet de la page, puis dans le menu Formulaire, choisissez Afficher la page pour enlever le crochet à gauche.

Pour définir les propriétés d'un formulaire :

1. Sélectionnez l'onglet {Propriétés} et dans la page Propriétés, zone de texte Titre du formulaire, saisissez un nom pour le formulaire. Pour pouvoir envoyer une copie du formulaire par courrier électronique, cochez la case *Enregistrer la définition d'un formulaire avec un élément*, et puis sélectionnez les autres options qui vous intéressent.

Pour publier un nouveau formulaire :

1. Dans le nouveau formulaire, barre d'outils, cliquez sur le bouton Publier le formulaire comme.
2. Dans la boîte de dialogue Publier le formulaire comme, zone de teste Nom du formulaire, saisissez un nom pour la formule.
3. Cliquez sur Publier dans.
4. Dans la boîte de dialogue Définition de la bibliothèque, assurez-vous que le bouton d'option Bibliothèque de formulaires est activé et que la boîte d'affichage contient les Dossiers personnels.
5. Cliquez sur OK.
6. Choisissez Publier dans.

Pour enregistrer un formulaire dans le dossier de fichiers ouvert :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer un formulaire comme un fichier ou un modèle :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, zone Enregistrer dans, sélectionnez le dossier.
3. Dans la boîte combinée Nom de fichier, saisissez un nom.
4. Dans la liste déroulante Type de fichier, sélectionnez un type de fichier.

5. Cliquez sur enregistrer.

A

- Affichage actuel
 - modifier, 2
- afficher
 - panneau Organiser, 1
- aide
 - compagnon Office, 2
 - contextuelle, 2
- aperçu
 - avant-impression, 4
 - document, 4
- archiver
 - configurer l'autoarchivage, 36
 - manuellement, 36
 - récupérer un élément archivé, 37
- Autoarchivage
 - configurer, 36

B

- Barre d'outils
 - afficher ou masquer la barre d'outils Avancée, 1
- Boîte aux lettres d'un autre utilisateur
 - ajouter à votre liste de dossiers, 42

C

- calendrier
 - afficher des jours discontinus, 22
 - afficher les rendez-vous d'un autre mois, 22
 - afficher plusieurs semaines, 22
 - afficher un rendez-vous, 22
 - afficher une étendue de dates, 22
 - navigateur de date, 22
- calendrier
 - afficher deux fuseaux horaires, 23
 - afficher jour, semaine ou mois, 22
 - changer la date dans l'affichage de jour, 24
 - changer la date dans l'affichage de la semaine, 24
 - changer l'heure d'un rendez-vous, 24

- créer un rendez-vous, 23
- créer un rendez-vous détaillé, 23
- créer un rendez-vous périodique, 25
- créer un rendez-vous provisoire, 26
- déplacer un rendez-vous, 24
- insérer des événements, 25
- modifier un rendez-vous périodique, 25
- planifier un événement, 28
- sélectionner un rendez-vous, 23
- sélectionner une période de temps, 23
- supprimer un rendez-vous, 26
- Carnet d'adresses
 - adresser un message avec le carnet d'adresses, 11
 - ajouter un nom au carnet d'adresses personnel, 11
 - créer un pseudonyme, 11
 - sélectionner un carnet d'adresses par défaut, 12
- catégorier
 - créer et appliquer, 37
- champs
 - afficher, masquer, déplacer, 20
- Compagnon Office
 - employer, 2
 - modifier, 2
- contacts
 - ajouter, 19
 - ajouter manuellement, 19
 - ajouter un contact de la même société, 20
 - changer l'affichage actuel, 20
 - créer adresse électronique, 21
 - employer la fonction Classer sous, 21
 - envoyer des messages, 21
 - modifier une carte de visite, 19
 - page Web, 21
 - sélectionner une carte de visite, 19
 - transmettre par messagerie électronique, 19
- créer
 - filtre, 38
 - nouvelle tâche, 29

INDEX

D

dossier

- basculer entre les fenêtres de dossiers, 1
- créer, 9
- fermer un dossier ouvert dans une fenêtre, 1
- ouvrir un dossier partagé, 41
- ouvrir plusieurs dossiers Outlook, 1

E

éléments

- créer à partir d'un élément existant, 39
- effacer définitivement, 10
- enregistrer
- pièce jointe, 16

F

filtre

- créer, 38
- effacer, 38

filtrer

- message, 6

formulaire

- ajouter des champs, 44
- ajouter des contrôles, 44
- ajouter des pages, 44
- créer à partir d'un autre programme, 43
- définir les propriétés, 45
- enregistrer, 45
- enregistrer comme fichier ou modèle, 45
- installer des formulaires, 44
- masquer une page, 45
- publier, 45
- utiliser, 43

I

imprimer

- document, 4

message, 5

mise en page, 3

options d'impression, 3

J

journal

- définir les options d'ouverture, 34
- enregistrer des activités, 34
- enregistrer des activités manuellement, 34
- utiliser une entrée comme raccourci, 34

L

liste de distribution

- ajouter des membres, 13
- créer, 12
- enlever des membres, 13
- supprimer, 14
- trier, 12

Liste des dossiers

- afficher, 2
- masquer, 2

M

message

- adresser, 6, 11
- aperçu, 5
- boutons de vote, 15
- déplacer dans un dossier, 10
- enregistrer, 14
- envoyer, 7
- envoyer un message enregistré, 14
- fermer, 5
- filtrer, 6
- formater du texte, 7
- importance, 14
- imprimer, 5
- indicateur, 15
- insérer texte, 6
- nouveau, 5
- options générales, 15
- ouvrir un message, 5
- rappeler, 15
- remplacer un bloc de texte, 7

INDEX

remplacer un mot, 7
renvoyer un message envoyé, 14
répondre, 9
répondre à un message de vote, 15
sélectionner, 5
supprimer du texte, 7
transférer, 9
trier, 5
messagerie électronique
pour ajouter des contacts, 19
pour transmettre des contacts, 19
messages
code de couleur, 18
Microsoft sur le Web, 3
modèle
créer, 43
utiliser, 43
modifier
tâche, 29
une note, 35

N

note
changer la taille d'une icône, 35
coder en couleur, 35
écrire, 35
modifier, 35
ouvrir, 35

O

options
paramétrer, 38
Outlook
connecter, 1
déconnecter, 4
lancer, 1
naviguer, 1
quitter, 4
Outlook Aujourd'hui
ouvrir, 39
Outlook Aujourd'hui
compléter une tâche, 40
options, 40
ouvrir un dossier, 40
ouvrir un élément du calendrier,
40
rechercher un contact, 40

ouvrir
une note, 35

P

partager
dossiers Outlook, 41
ouvrir un dossier, 41
permissions
boîte aux lettres, 41
pièce jointe
enregistrer, 16
insérer dans un message, 16
ouvrir dans un message, 16

R

raccourcis
ajouter sur la barre Outlook, 39
déplacer sur la barre Outlook, 39
enlever de la barre Outlook, 39
rechercher
éléments, 37
recherche avancée, 37
règle
supprimer, 18
règle complexe
créer, 17
règle simple
créer, 16
regrouper
désactiver regrouper éléments, 38
éléments, 38
rendez-vous
créer, 23
déplacer, 24
sélectionner, 23
restaurer
éléments supprimés, 10
rendez-vous supprimé, 26
tâche supprimée, 29
réunion
annuler, 28
annuler votre présence, 28
inviter un contact, 27
organiser, 26
replanifier, 27
répondre à une demande, 27
revoir l'information, 27

INDEX

S

sélectionner

options d'impression, 3

tâche, 29

signature

créer une signature, 8

enlever une signature, 9

sélectionner une signature, 8

supprimer, 9

supprimer

élément, 10

rendez-vous, 26

tâche, 29

créer, 29

faire le suivi, 30

marquer comme terminée, 30

modifier, 29

périodique, 29

planifier, 31

priorité, 30

réassigner, 32

réclamer la propriété, 33

régénérer, 31

restaurer, 29

sélectionner, 29

supprimer, 29

utiliser affichage chronologique,

31

texte

supprimer, 7

transférer

message, 9

trier

messages, 5

T

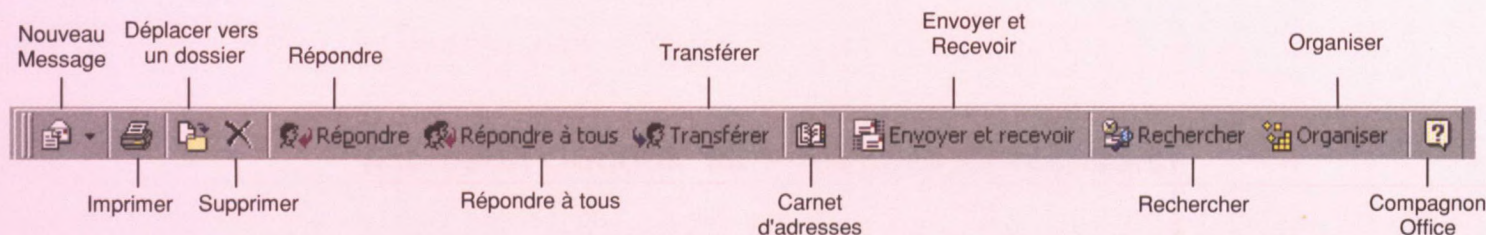
tâche

accepter ou refuser, 32

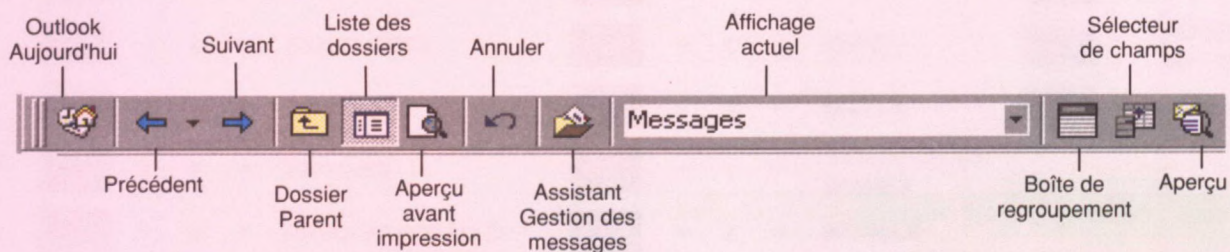
assigner à quelqu'un d'autre, 31,

32

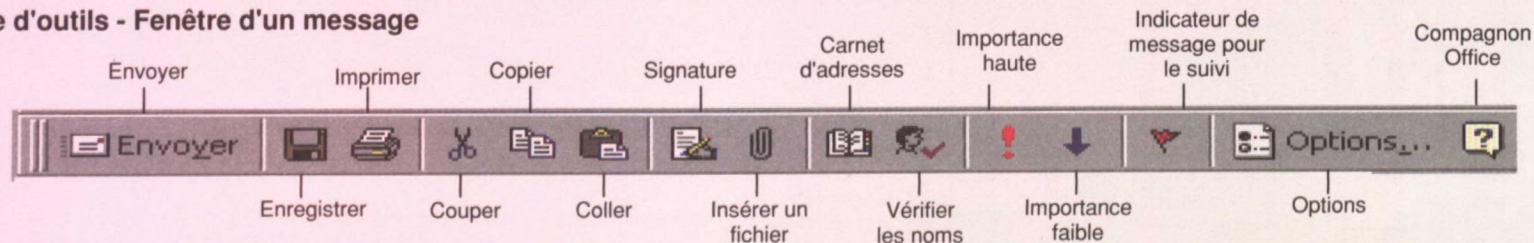
Barre d'outils Standard

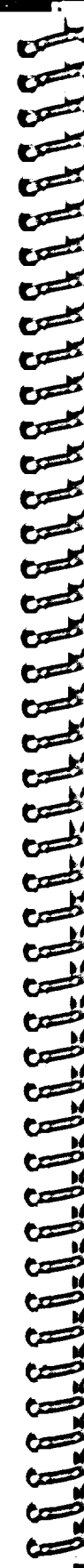


Barre d'outils - Options Avancées



Barre d'outils - Fenêtre d'un message





Microsoft Outlook '98 – Touches de raccourci

Ctrl + N = NOUVEAU MESSAGE

Ctrl + S = ENREGISTRER

Ctrl + D = SUPPRIMER

Ctrl + P = IMPRIMER

Ctrl + Q = MARQUER COMME LU

Ctrl + X = COUPER

Ctrl + C = COPIER

Ctrl + V = COLLER

Ctrl + Y = ATTEINDRE UN
DOSSIER

Ctrl + Z = RÉTABLIR

F1 = AIDE

F5 = VÉRIFIER L'ARRIVÉE DE
NOUVEAUX MESSAGES

F7 = VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE

LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E



3 5036 01041066 3

DOCS

CA1 EA 98Q32 FRE

Guide de references rapides Outloo

98

16427094

Handwritten text in a vertical column on the left side of the page, likely bleed-through from the reverse side. The text is written in a cursive script and is mostly illegible due to the high contrast and orientation. It appears to consist of approximately 25 lines of text.

