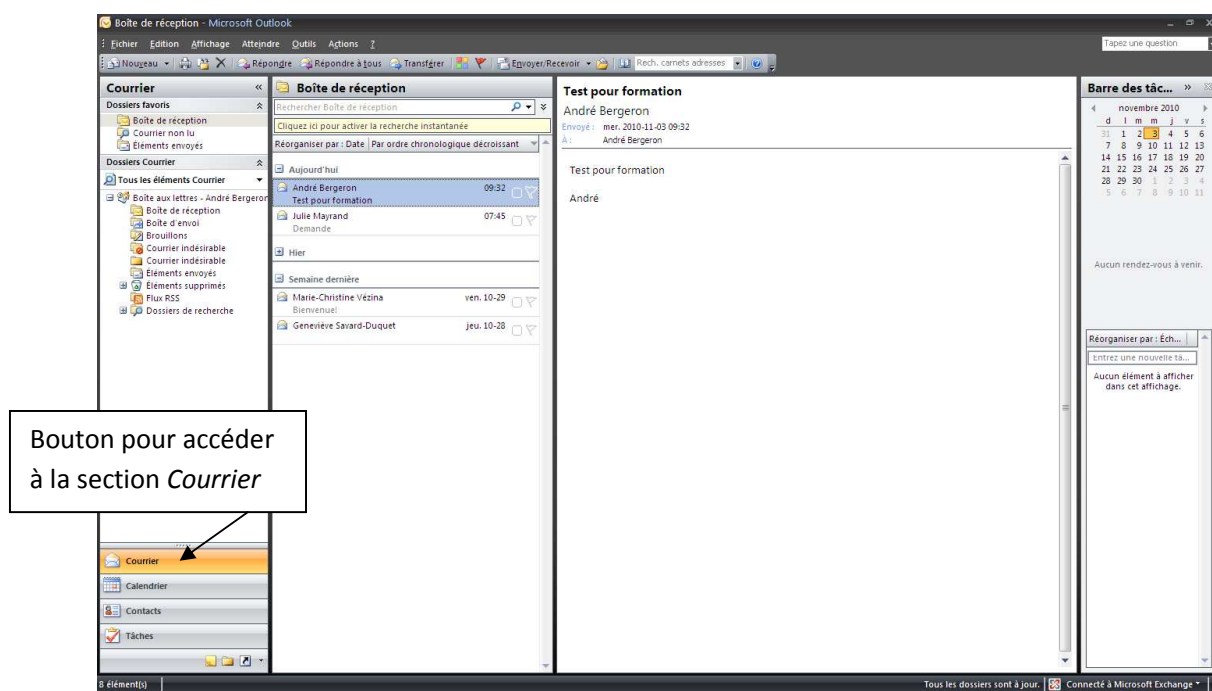


Introduction

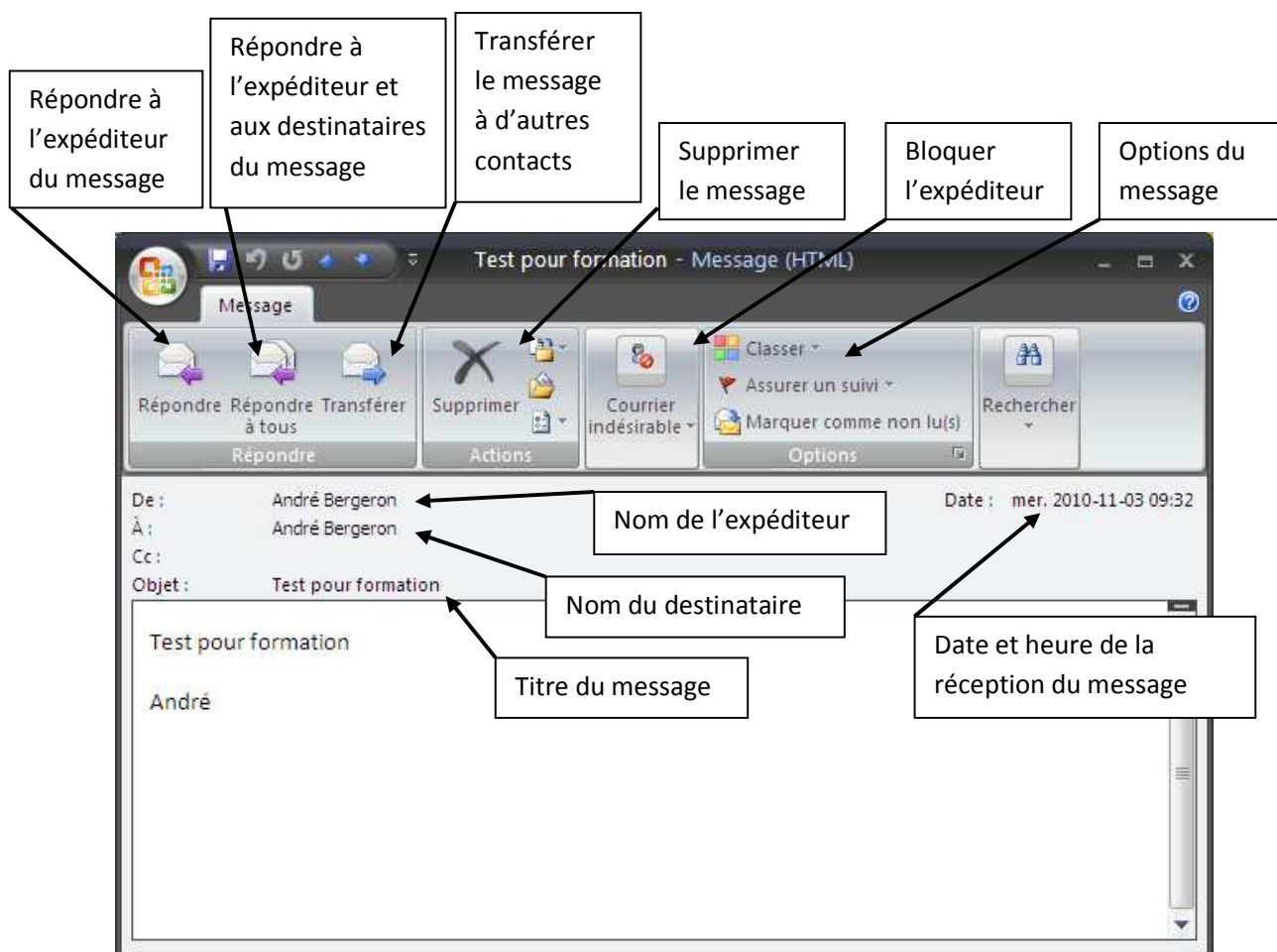
Microsoft Outlook est un gestionnaire de courriels qui fait partie de la suite Office. Il est facile d'utilisation et permet un coup d'œil rapide sur notre compte courriel. On peut gérer nos emails et nos contacts avec Outlook. Il offre aussi des fonctionnalités très poussées pour des utilisateurs expérimentés. Il peut servir aussi d'agenda grâce à son calendrier interactif. Dans ce document, nous verrons comment gérer ses courriels, ses contacts et comment utiliser le calendrier et ses options.

Les courriels

Voici l'écran qui apparaît à l'ouverture de Outlook :



Pour avoir accès aux courriels, on doit être dans la section *courriers*. Dans la section de gauche, on a accès à différents dossiers. On y retrouve la *boîte de réception*, les *éléments envoyés*, le *courrier indésirable* et les *brouillons*. Quand on sélectionne un dossier, il s'ouvre dans la deuxième section. Pour voir les messages reçus, on clique sur *Boîte de réception*. On peut ainsi voir nos messages. Par défaut, ils sont classés par date. On peut les réorganiser de plusieurs façons en cliquant sur *réorganiser par*. Le message sélectionné apparaît dans la troisième section. En double cliquant sur un message, il apparaît dans une nouvelle fenêtre.



On peut déplacer un message dans un dossier pour faciliter le classement. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur les petits dossiers à droite de l'icône *Supprimer*. Il est possible de placer un symbole de rappel. Ce symbole apparaîtra à côté du message dans la *boîte de réception* et nous rappellera que notre message nécessite un suivi.

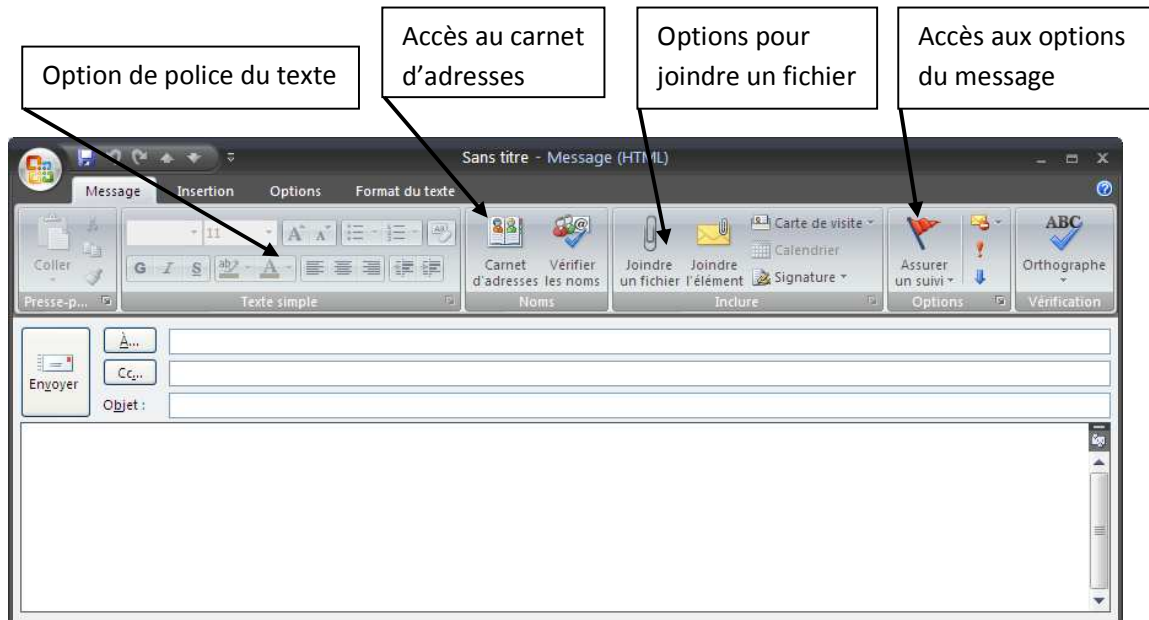
Si un objet est joint au message, la pièce jointe apparaîtra juste en dessous du titre du message. En double-cliquant sur le fichier joint, on ouvre ce document dans une nouvelle fenêtre. Un icône de trombone nous avise qu'un fichier est joint au message. Ce symbole apparaît à côté du nom du message dans la *boîte de réception*.

Quand on bloque un expéditeur, tous les messages que cette personne nous enverra se retrouveront dans le dossier *courrier indésirable*. Nous aurons accès à ces messages mais nous ne serons pas avertis de leur arrivée.

En cliquant avec le bouton droit de la souris sur un message dans la *boîte de réception*, on a accès à plusieurs options qui nous permettent de bien gérer notre boîte de courriel.

Écrire un message

Pour écrire un message, on doit cliquer sur *nouveau* dans la barre d'outils en haut à gauche. Un nouveau message apparaîtra dans une nouvelle fenêtre.

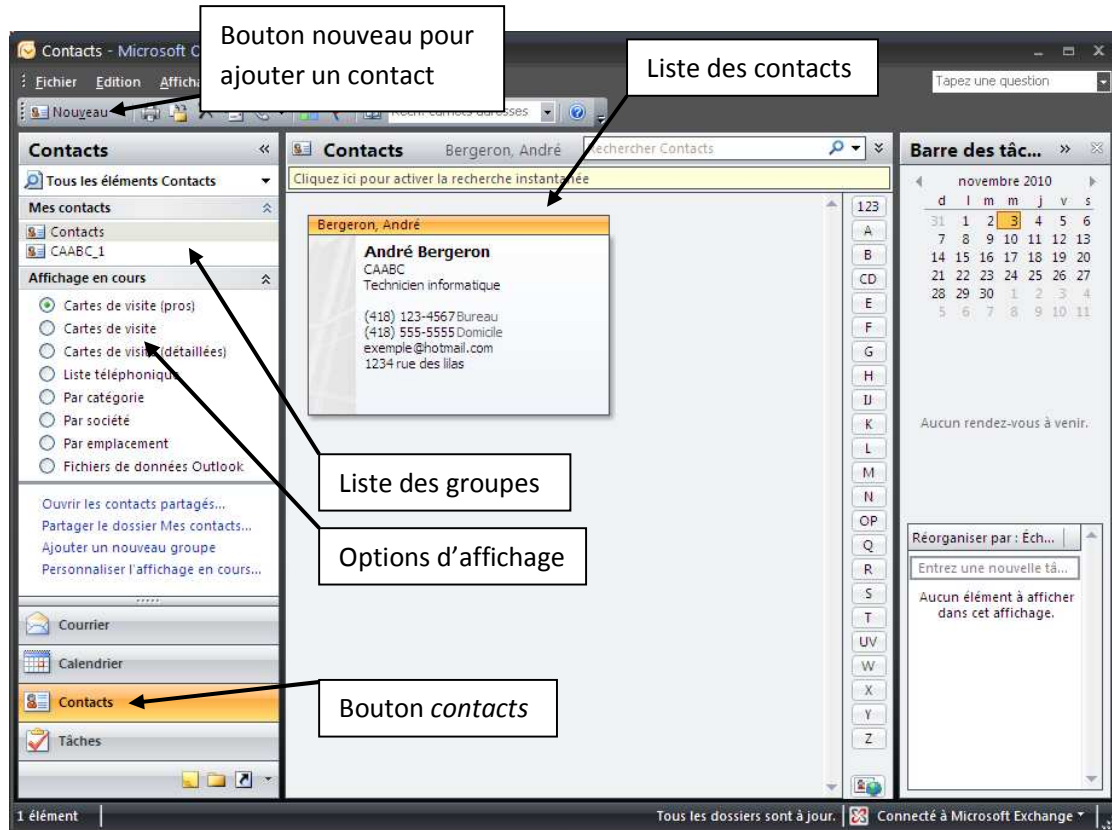


Pour envoyer un message, on doit d'abord entrer l'adresse du destinataire dans la zone À On doit ensuite entrer un titre au message. Outlook utilise le mot *Objet* pour désigner le titre. On doit donc inscrire notre titre dans la zone *Objet* : . On peut ensuite inscrire notre message et appuyer sur le bouton *Envoyer* quand notre message est complet.

Plusieurs options supplémentaires s'offrent à nous. On peut cliquer sur le carnet d'adresses pour avoir accès à nos contacts et ajouter des destinataires au message. On peut aussi joindre un fichier à notre message. En cliquant sur le bouton *Joindre un fichier*, on ouvre une fenêtre de sélection de fichier qui nous permet de choisir l'élément à joindre au message. Si on veut demander au destinataire du message de faire un suivi, on peut cliquer sur *Assurer un suivi* et régler l'échéance du suivi. Il est possible de gérer l'importance du message en sélectionnant l'icône approprié. Le point d'exclamation désigne un message important et la flèche bleue désigne un message moins important. On a aussi accès à un correcteur d'orthographe.

Le carnet d'adresses

Pour gérer le carnet d'adresses, on doit cliquer sur le bouton *Contacts* qui se situe dans le bas à gauche. Cette fenêtre devrait apparaître.



Le carnet d'adresses permet de garder en mémoire les adresses courriels et d'autres informations sur nos contacts. On peut enregistrer l'adresse courriel, les numéros de téléphone et l'adresse. Les options d'affichage permettent de gérer la façon dont les contacts sont affichés. On peut essayer les différentes options et choisir celle qui nous convient le mieux.

Pour entrer un nouveau contact, il suffit de cliquer sur le bouton *Nouveau*. Voici la fenêtre d'ajout d'un nouveau contact.

André Bergeron - Contact

Contact Insertion Format du texte

Enregistrer & Fermer Envoyer Supprimer Actions

Général Certificats Détails Champs Activités Afficher

Courrier électronique Réunion Appel Communiquer

Carte de visite Image Classer Assurer un suivi Options

Orthographe Vérification

Nom complet... André Bergeron

Société: CAABC

Fonction: Technicien informatique

Classifier sous: Bergeron, André

Internet

Adresse de messagerie... exemple@hotmail.com

Afficher comme: André Bergeron (exemple@hotmail.com)

Page Web :

Adresse de messagerie instantanée :

Numéros de téléphone

Bureau... (418) 123-4567

Domicile... (418) 555-5555

Télécopie (bureau)...

Téléphone mobile...

Adresses

Bureau... 1234 rue des lilas

Adresse postale

Notes

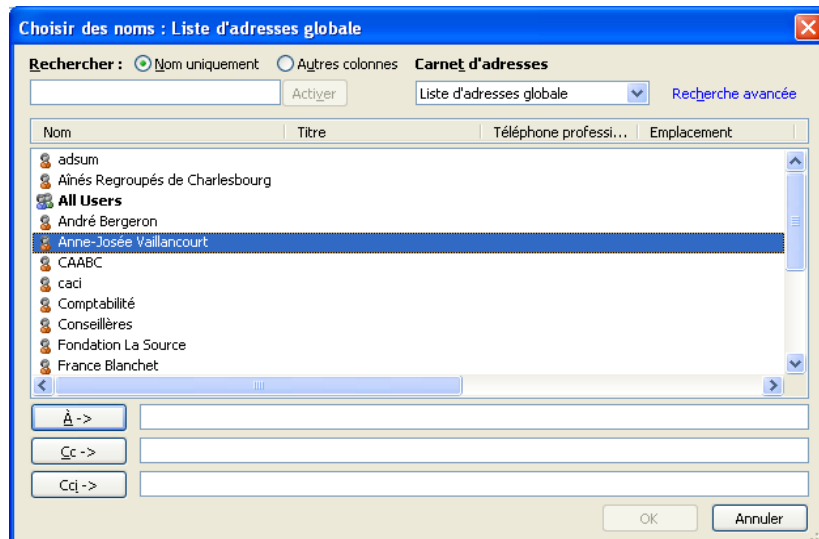
André Bergeron
CAABC
Technicien informatique
(418) 123-4567 Bureau
(418) 555-5555 Domicile
exemple@hotmail.com
1234 rue des lilas

On doit simplement inscrire les informations nécessaires. Ce ne sont pas toutes les informations qui sont obligatoires. Par contre, il est utile d'ajouter une adresse courriel pour pleinement profiter du logiciel. On doit cliquer sur le bouton *Enregistrer et Fermer* pour compléter l'ajout du contact.

On peut aussi créer des dossiers pour mieux classer nos contacts. Par défaut, un dossier est créé par Outlook. Il s'agit du dossier nommé Contacts. En cliquant avec le bouton droit de la souris sur le groupe Contacts et en choisissant *nouveau dossier*, on a accès à la fenêtre de création d'un dossier. On peut entrer le nom de notre dossier et cliquer sur *ok*. Le nouveau dossier devrait apparaître sous le dossier Contacts. On peut ensuite glisser nos contacts sur les dossiers pour les déplacer dans ces dossiers.

Ajouter un contact comme destinataire

Il est possible d'ajouter un destinataire à partir de notre liste de contacts. On doit tout d'abord cliquer sur le bouton À ... La fenêtre suivante apparaît :

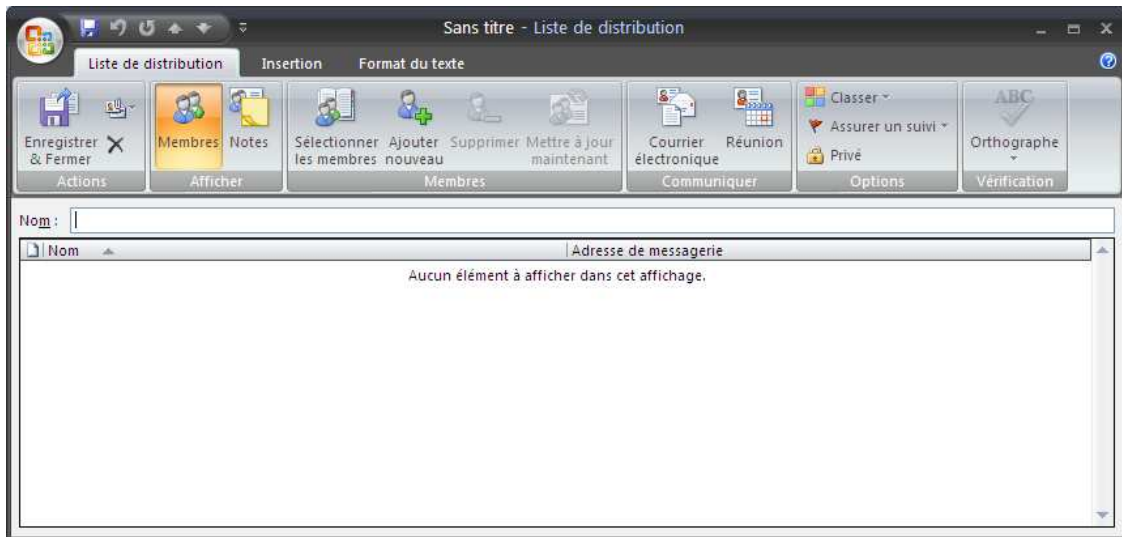


Automatiquement, nous sommes dirigés dans la liste d'adresses globale. Nous devons accéder à la liste de nos contacts. On doit donc cliquer sur la flèche de défilement et choisir *Contacts*. La liste de nos contacts apparaît et en sélectionnant quelqu'un dans cette liste, il nous sera possible de le placer dans une des trois catégories de destinataire. En cliquant sur À, on ajoute le contact comme destinataire. Si on clique sur Cc, on le place en tant que destinataire en copie conforme. Les contacts placés en copie conforme recevront le message. Le message ne leur est pas directement destiné, mais on souhaite qu'ils voient le message. On peut ajouter un contact en copie conforme invisible en cliquant sur Cci. Un destinataire en copie conforme invisible recevra le message. Par contre, tous les autres destinataires n'en seront pas avisés.

Quand on a ajouté tous les contacts désirés, on clique sur *ok* pour confirmer l'opération et fermer la fenêtre. À noter qu'on peut double cliquer sur un contact pour le placer directement comme destinataire.

Ajouter une liste de distribution

Une liste de distribution est très utile car elle permet d'ajouter plusieurs contacts comme destinataire en même temps. Pour créer une telle liste, on doit être dans la section *Contacts* et cliquer sur la flèche de défilement pour faire apparaître le menu du bouton *Nouveau*. On choisit ensuite *Liste de distribution*. Cette fenêtre apparaît:



On commence par nommer notre liste dans la zone *Nom*. Ensuite, on clique sur le bouton *Sélectionner les membres*. Notre liste de contact apparaît et on peut sélectionner tous les contacts que l'on désire ajouter à notre liste. Pour terminer, on clique sur *Enregistrer et Fermer*.

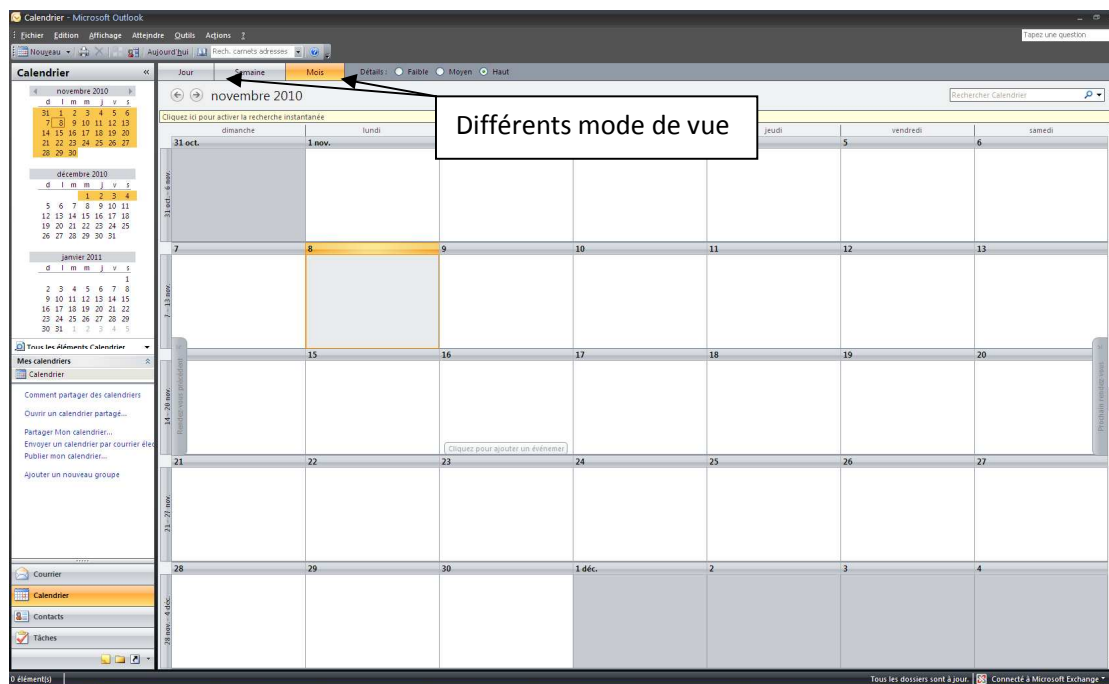
Les listes sont utilisées, par exemple, pour placer toutes les adresses courriels des membres d'une équipe sportive. Lorsque l'on devra envoyer un message à tous les joueurs, on aura simplement à sélectionner notre liste de distribution. Elle nous permet d'économiser beaucoup de temps.

Pour ajouter une liste de distribution comme destinataire du message, on doit procéder de la même façon que si on veut ajouter un contact régulier. La liste apparaîtra dans notre liste de contacts. Le petit icône sera toutefois différent.

Le calendrier

Dans Microsoft Outlook, le calendrier peut se révéler très utile. On peut l'utiliser comme agenda électronique. Il nous permet d'organiser une réunion et d'y inviter nos contacts.

Pour accéder au calendrier, on doit cliquer sur le bouton *Calendrier* en bas à gauche de l'écran. Cette fenêtre devrait apparaître :



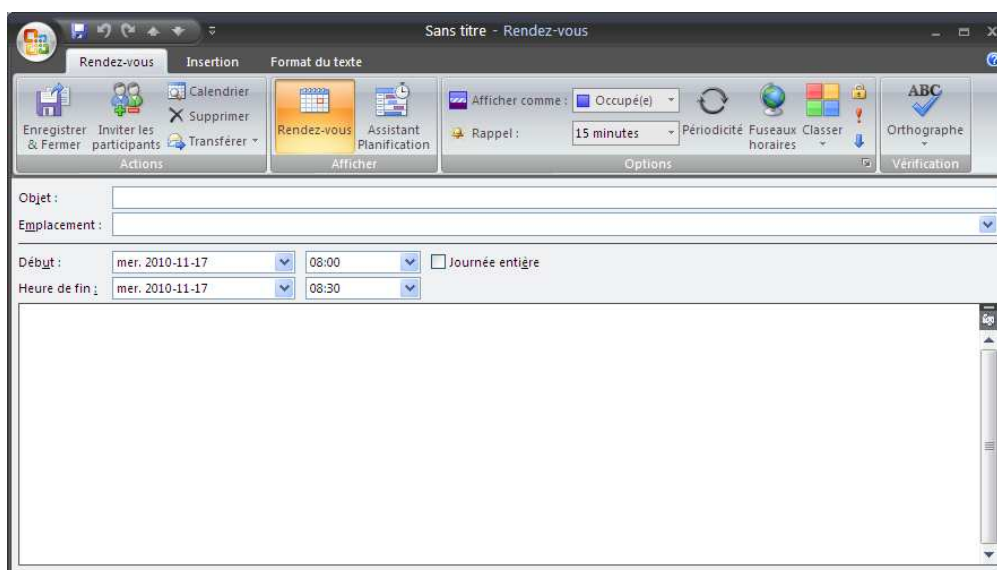
Dans cet exemple, on voit tous les jours du mois. Il est aussi possible de voir une semaine en particulier ou seulement une journée. En double cliquant sur le numéro du jour, on visionnera cette journée, heure par heure. On peut utiliser le petit menu au dessus du calendrier pour changer le mode de vue.

En cliquant avec le bouton droit de la souris sur une journée, il est possible d'ajouter un rendez-vous, un événement ou une réunion. L'événement choisi apparaîtra sur notre calendrier.

Les différences entre le rendez-vous, l'événement et la réunion sont minimes. Un rendez-vous commence à une heure précise. À partir du rendez-vous, si on coche la case *Journée entière*, on obtient un événement. Il n'y a pas d'heure précise pour un événement. Si on décide d'inviter des participants à notre rendez-vous, on organisera alors une réunion. On peut choisir de créer n'importe laquelle de ces notes sur le calendrier en les sélectionnant dans le menu qui apparaît après un clic droit. Les réglages seront automatiquement ajustés pour le type d'événement choisi.

Il est possible de créer un événement périodique. C'est-à-dire un événement qui se répète à chaque semaine ou à chaque mois. En cliquant avec le bouton droit de la souris, on doit choisir *nouveau rendez-vous périodique*. Les autres types d'événement périodique apparaîtront aussi dans le menu. Après avoir choisi l'événement de notre choix, on n'a qu'à suivre les indications pour régler notre rendez-vous périodique.

Voici la fenêtre qui apparaît quand on crée un rendez-vous :



Lors de la planification d'un rendez-vous, on doit choisir l'objet et l'emplacement. Ensuite, il suffit de déterminer la date et l'heure. Si on veut ajouter des invités, on clique sur l'icône dans le ruban. Les invités recevront un message et devront confirmer leur présence. S'ils acceptent le rendez-vous, il apparaîtra dans leur calendrier. Pour annuler un rendez-vous, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris et de choisir *supprimer*. Un message d'annulation sera envoyé aux contacts invités.

Voici la case du 22 novembre d'un calendrier. Un rendez vous a été programmé pour cette journée :

