

# *Outlook 2013*

Michel Martin

mediaforma.com  
wqldolw.com

# Table des matières

PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK.....	5
Lancer Outlook.....	5
Première utilisation du ruban.....	5
Création d'un compte de messagerie.....	7
Utiliser plusieurs comptes e-mail .....	8
La fenêtre Outlook.....	9
La barre d'outils Accès rapide.....	10
LE MODULE E-MAIL.....	12
Le volet Boîte de réception.....	12
Le volet Personnes.....	13
Le dossier Boîte d'envoi.....	14
Le filtre de courrier indésirable .....	14
Créer un nouveau message .....	16
Envoyer un message à plusieurs destinataires.....	16
Mise en forme d'un message.....	17
Liens hypertextes.....	17
Ajouter des illustrations dans un message .....	18
Première technique .....	18
Deuxième technique .....	18
Troisième technique.....	18
Quatrième technique.....	20
Ajouter une forme dans un message.....	21
Ajouter un diagramme dans un message .....	23
Ajouter un graphique dans un message .....	24
Insérer un tableau dans un e-mail.....	27
Insérer un effet typographique dans un message.....	28
Ajouter une capture d'écran dans un message .....	29
Insérer un fichier dans un message .....	29
Redimensionner les images jointes avant de les envoyer.....	30
PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER .....	30
Envoyer des fichiers joints stockés SkyDrive .....	30
Envoyer des fichiers volumineux stockés SkyDrive .....	31
Signature électronique .....	33
Cartes de visite.....	34
Vérification de l'orthographe et de la grammaire.....	35
Envoyer et recevoir des messages.....	36

Faire suivre des messages .....	38
Organiser les messages reçus .....	38
Répondre à un message .....	39
Suivi de messages .....	39
Imprimer des messages e-mail .....	42
Actions rapides .....	44
Alléger la boîte de réception .....	46
Dossiers favoris .....	47
Dossiers de recherche.....	48
Création d'un dossier de recherche personnalisé .....	49
LE MODULE CALENDRIER.....	52
Premiers pas .....	52
Définir un rendez-vous .....	52
Définir une nouvelle réunion.....	53
Définir une nouvelle tâche .....	55
Imprimer un calendrier.....	57
Envoyer son calendrier via e-mail.....	59
Partage d'un calendrier Outlook sur Outlook.com.....	60
Première étape: Enregistrez votre calendrier dans un fichier ICS .....	60
Deuxième étape: Abonnez-vous à votre calendrier Outlook dans Outlook.com .....	60
Troisième étape: Partager votre calendrier Outlook.com.....	61
Accès à un calendrier partagé sur Outlook.com.....	62
Recherche d'informations dans un calendrier.....	62
Prévisions météo .....	63
LE MODULE PERSONNES.....	64
Créer une carte de visite.....	64
Premiers pas avec le module Personnes .....	65
Accéder à un contact et le modifier .....	66
Utiliser les contacts.....	68
Publipostage .....	68
Première étape: Création de la lettre type.....	68
Deuxième étape: Fusion .....	68
Troisième étape: Publipostage.....	68
Imprimer une liste de contacts.....	68
Faciliter l'accès à vos contacts préférés.....	71
LES AUTRES MODULES.....	73
Affecter une tâche .....	73

Imprimer la liste des tâches.....	73
Le module Notes.....	76
Outlook aujourd'hui.....	77
Gestion des flux RSS dans Outlook.....	79
PERSONNALISER OUTLOOK.....	80
Définir un format d'e-mail par défaut.....	80
Correction pendant la frappe.....	81
Recherche instantanée.....	81
Première méthode.....	81
Deuxième méthode.....	82
Troisième méthode.....	82
Réorganiser automatiquement les messages reçus.....	83
Afficher un message d'alerte.....	83
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence.....	84
Personnaliser le ruban d'Outlook.....	89
LE MOT DE LA FIN.....	90