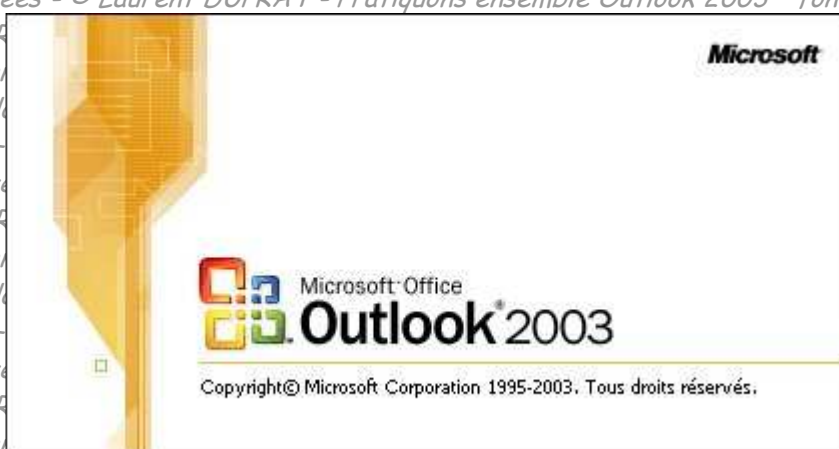


Pratiquons ensemble



Support de notes Fonctions avancées

Nom :

Prénom :

Avertissement

Ce support n'est ni un manuel d'utilisation
(pour cela, consultez la documentation jointe à votre logiciel ou micro),
ni un outil d'auto-formation.

Ce support est un complément à vos notes personnelles.

Modification et utilisation interdites sans l'accord de l'auteur de ce support.

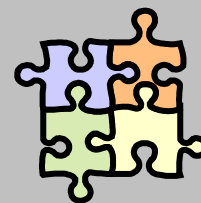
Retrouvez ce support sur le Web

<http://perso.wanadoo.fr/laurent.duprat/>

e-wsc.com

Vous y trouverez des mises à jour, de nouveaux supports...

Table des matières



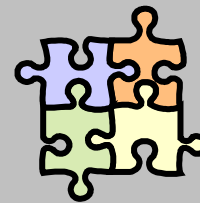
La Messagerie	6
1. Créer un nouveau message à partir d'un autre	6
2. Demander un accusé de réception / lecture.....	6
3. Lire un message sans envoyer la confirmation de lecture.....	6
4. Créer un modèle de message (pas un papier peint)	7
5. Utiliser un modèle de message.....	7
6. Choisir le format d'envoi des messages	8
7. Choisir l'éditeur de message.....	9
8. Insérer une image dans un message	9
9. Insérer un élément d'Outlook dans un message.....	10
10. Imprimer la partie utile d'un message.....	10
11. Ne pas imprimer la liste des (nombreux) destinataires d'un message	11
12. Enregistrer rapidement les pièces jointes	11
13. Imprimer directement une pièce jointe	11
14. Modifier une pièce jointe DANS un message.....	12
15. Supprimer les pièces jointes d'un message.....	12
16. Pièces jointes "potentiellement sensibles"	13
17. Activer / Paramétrer le filtre anti spam d'Outlook	14
18. Ajouter un expéditeur indésirable.....	14
19. Supprimer / Modifier un expéditeur indésirable de la liste.....	14
20. Répondeur automatique pendant votre absence	15
Les Contacts	17
1. Ajouter rapidement une adresse aux contacts.....	17
2. Créer une liste de distribution	18
3. Imprimer des "Contacts"	18
4. Imprimer une fiche du dossier "Contacts"	18
5. Compléter la saisie d'un destinataire	19
6. Compléter automatiquement la saisie d'un destinataire	19
7. Activer / Désactiver la suggestion des adresses de messagerie.....	20
8. Supprimer un des noms erronés	20

9.	Supprimer tous les noms suggérés	20
10.	Ajouter le carnet d'adresses personnel (.PAB).....	21
11.	Ajouter un dossier contact et l'afficher dans le carnet d'adresses	22
12.	La case "Afficher ... comme carnet d'adresses..." est grisée.....	22
13.	Exporter les contacts	23
14.	Rechercher dans le carnet d'adresses.....	23
15.	Masquer les destinataires les uns des autres.....	25
16.	Publipostage à partir des contacts d'Outlook	25
17.	Afficher ses contacts dans un ordre différent.....	26
18.	Choisir le format d'affichage des n° de tél (empêcher les parenthèses) ..	26
Le Calendrier		27
1.	Planifier une réunion.....	27
2.	Répondre à une invitation.....	27
3.	Gérer les réponses à la demande de réunion.....	28
4.	Publier son planning sur Internet / Intranet ou un réseau personnel.....	29
Les Tâches		30
1.	Créer une demande de tâche à partir d'une tâche existante.....	30
2.	Définir les options de rappel pour les nouvelles tâches.....	31
3.	A propos des attributions de tâches	32
4.	Répondre à une demande de tâche	33
4. 1.	Accepter une demande de tâche	33
4. 2.	Refuser une demande de tâche	33
4. 3.	Réattribuer une demande de tâche	34
5.	Afficher les tâches attribuées à d'autres personnes.....	34
6.	Envoyer des informations sur une tâche à d'autres personnes.....	34
6. 1.	Envoi d'un rapport d'état sur une tâche.....	34
6. 2.	Envoi d'un commentaire sur une tâche attribuée.....	35
6. 3.	Envoi d'une copie d'une tâche à d'autres personnes	35
7.	Afficher la liste des personnes qui détiennent des copies à jour d'une tâche attribuée.....	35
Les +		36
1.	Recherche rapide	36
2.	Recherche avancée	36
3.	Personnaliser la barre d'outils d'Outlook	37
4.	Créer des raccourcis vers des dossiers	38
Classer, Archiver.....		39
1.	Créer un dossier dans le .PST	39
2.	Classer automatiquement les messages reçus ou envoyés	39

3.	Créer rapidement une règle selon un message.....	40
4.	Appliquer une règle aux messages existants.....	40
5.	Réduire la taille du .PST.....	40
6.	Paramétrer l'archivage automatique.....	41
7.	Paramétrer l'archivage d'un dossier.....	42
8.	Ouvrir un dossier d'archive (ou un autre .PST).....	42
Sauvegarder, Restaurer.		43
1.	Sauvegarder tous les paramètres et fichiers .pst (Windows XP seulement)	43
2.	Exporter tout ou partie du fichier .PST.....	44
3.	Sauvegardez ses règles de gestion des messages	44
4.	Sauvegarder ses paramètres de compte messagerie.....	45
5.	Sauvegarder le carnet d'adresses personnel (.PAB).....	46
6.	Sauvegarder les fichiers de paramètres personnels d'Outlook.....	46
7.	Sauvegardez ses "Catégories" personnalisées et ses "Emplacements" ou lieux de rendez-vous.....	47
8.	Restaurer tous les paramètres et fichiers .PST (Windows XP seulement)	47
9.	Restaurer ses paramètres de compte de messagerie	48
10.	Importer tout ou partie d'un fichier .PST	49
11.	Restaurer ses règles de gestion des messages	50
12.	Restaurer le carnet d'adresses personnel.....	50
13.	Restaurer les fichiers de paramètres personnels d'Outlook.....	51
14.	Restaurer ses "Catégories" personnalisées et ses "Emplacements" ou lieux de rendez-vous.....	51

Version privée
utilisation professionnelle
interdite

La Messagerie



1. Créer un nouveau message à partir d'un autre

- Ouvrez le message, menu **Actions**, **Renvoyer ce message**.
- Si vous n'étiez pas l'expéditeur original du message, confirmez l'action en cliquant sur **Oui**.
- Complétez et envoyez ensuite ce message comme si c'était un nouveau message que vous venez de créer.

2. Demander un accusé de réception / lecture

- Dans un nouveau message, cliquez sur le bouton **Options**.
- Cochez **Demandeur un accusé de réception pour ce message** pour être averti que le message est dans le serveur du destinataire, mais pas sur son poste.
- Cochez **Demandeur une confirmation de lecture pour ce message** pour être averti que le message a été ouvert chez le destinataire.

Le destinataire peut décider ou pas de renvoyer cette confirmation de lecture selon son programme et sa configuration. On ne peut donc être sûr du retour.

3. Lire un message sans envoyer la confirmation de lecture

Lors de l'ouverture d'un message comportant une demande de confirmation de lecture, Outlook demandera si vous désirez ou pas envoyer l'AR. Il est impossible de changer d'avis après avoir cliqué sur le bouton **Non**. Voici une méthode permettant de lire le message sans envoyer la confirmation puis de décider s'il faut ou pas l'envoyer. Cette méthode fonctionne aussi si vous êtes connecté à un serveur Exchange en réseau local, bien que, en principe, vous n'ayez pas le choix de ne pas envoyer la confirmation. Ceci permet de ne pas valider votre adresse à d'éventuel spammeur.

Afin de savoir **AVANT** de l'ouvrir si un message contient une demande d'accusé de réception, vous devez :

Ajouter la colonne Confirmation requise

- Cliquez avec le bouton droit sur un entête de colonne, **Sélecteur de champ**.
- Dans la liste des catégories, sélectionnez **Tous les champs Message** et glissez le champ **Confirmation requise** sur la ligne des entêtes de colonne.

Désactiver le Volet de lecture et déplacer le message sur le bureau

- Cliquez sur le bouton **Volet de lecture** pour ne pas afficher l'aperçu du message.
- Réduisez la taille de la fenêtre Outlook afin de voir une partie du bureau.
- Faites glisser le message voulu sur le bureau.
- Double-cliquez sur le message déposé sur le bureau pour le lire sans déclencher l'envoi de la confirmation.

Vous pourrez maintenant décider si vous voulez ouvrir ou pas le message qui se trouve dans Outlook afin d'envoyer la confirmation.

4. Créer un modèle de message (pas un papier peint)

Un modèle de message contient toute la partie fixe d'un message, aussi bien le texte, les destinataires que la mise en forme. Voici comment créer un modèle de message.

- Créez un message avec toutes les données fixes comme les destinataires, l'objet, les textes fixes, les options d'envoi, etc.
- Menu **Fichier**, **Enregistrer sous**, choisissez **Modèle Outlook** dans la liste **Type du fichier**, nommez le modèle et **Enregistrer**.

5. Utiliser un modèle de message

- Menu **Fichier**, **Nouveau**, **Choisir un formulaire**
- Dans la liste **Regarder dans**, choisissez **Modèle dans le fichier système**.
- Choisissez le modèle, **Ouvrir**.

6. Choisir le format d'envoi des messages

Selon le format utilisé pour envoyer vos messages, ceux-ci risquent dans le meilleur des cas d'avoir des caractères remplacés par des symboles, dans certains cas d'être totalement illisibles et dans le pire des cas, les pièces jointes ne sont pas utilisables. Le destinataire ne peut que rarement agir sur les messages reçus ; en conséquence, pour éviter les incompatibilités entre soi et son destinataire, voici comment paramétrer le format d'envoi des messages.

Le format RTF d'Outlook n'est compatible qu'avec Outlook et ne doit pas être utilisé avec un destinataire qui aurait un programme de messagerie différent du sien.

Éviter autant que possible d'utiliser Word en tant qu'éditeur de messagerie, le code HTML généré est très lourd et pas forcément compatible avec tous les programmes de messageries.

Attention, si votre destinataire utilise un ancien programme de messagerie ou un programme exotique, il est possible que le code HTML ne soit pas lisible (Outlook 97 par exemple est incompatible avec le HTML)

- Menu **Outils, Options**, onglet **Format du courrier**.
- Choisissez le **Format du message** dans la liste, en sachant que le format "universel" est le **Texte brut**.
- Cochez ou pas les cases permettant l'utilisation de Word en tenant compte des conseils ci dessus.

Bouton **Format Internet**.

- Cochez **Quand un message HTML contient des images qui se trouvent sur Internet, envoyer une copie des images plutôt que d'indiquer la référence de l'emplacement**. Cela permettra à votre correspondant de voir les images même en étant déconnecté et aussi si elles ne sont plus disponibles sur internet. Evidemment, la taille de votre message sera plus importante.
- Choisissez dans la liste la façon de convertir les messages en **RTF** si l'on utilise ce format qui est fortement incompatible
- Indiquez où doit se faire le retour à la ligne pour les messages en texte bruts mais ne pas cocher la case **Coder les pièces jointes au format UUENCODE lors de l'envoi d'un message en texte brut** à cause de l'alourdissement provoqué par ce codage et le faible pourcentage de programmes compatibles en réception.
- Cliquez sur **OK**.

Bouton **Options internationales**.

- Cochez l'option **Utiliser l'anglais pour les indicateurs de messages** si vous avez besoin d'une compatibilité internationale, décochez la dans le cas contraire.
- Cochez l'option **Utiliser l'anglais dans les en-têtes des messages pour la réponse et le transfert** si vous avez besoin d'une traduction anglaise des champs **De**, **Envoyé**, **à** et **Objet**.
- Choisissez dans la liste le codage à utiliser par défaut. Le format **Latin 9 (ISO)** prend en charge le symbole € (Euros).
- Cliquer sur **OK**.

7. Choisir l'éditeur de message

Outlook n'a pas beaucoup de fonctionnalités d'édition du texte des messages, il est possible d'utiliser Word pour le remplacer afin de bénéficier des fonctionnalités de ce dernier.

- Menu **Outils, Options**, onglet **Format du courrier**.
- Cochez (ou décochez en cas d'incompatibilité : voir "Choisir le format d'envoi des messages") **Utiliser Word pour modifier des messages électroniques**.
- Créez ensuite un nouveau message afin de paramétrer Word.

Dans Word :

- Menu **Outils, Options**, onglet **Général**.
- Cliquez sur **Options de la messagerie**, et définissez les options.

8. Insérer une image dans un message

Il est possible d'intégrer une image directement dans le corps du message (uniquement au format HTML). Deux solutions :

Par insertion :

- Dans un nouveau message, menu **Insertion, Image**.
- Bouton **Parcourir**, cliquez sur le nom du fichier image et **Ouvrir**.
- Indiquez les options de mise en forme et de bordure de l'image.

Par collage :

- Dans un programme de dessin, copiez la partie de l'image à intégrer dans le message.
- Dans un nouveau message, placez le curseur où doit apparaître l'image, menu **Édition, Coller**.

(Redimensionnement : Vous pouvez redimensionner l'image ainsi intégrée en faisant glisser les poignées qui apparaissent tout autour.)

9. Insérer un élément d'Outlook dans un message

Vous pouvez insérer dans un message des éléments d'Outlook comme un rendez-vous, un message, une note ou encore un contact.

- Dans un nouveau message, menu **Insertion, Élément**.
- Choisissez le dossier contenant l'élément à insérer puis sur l'élément lui-même.
- Cliquez sur **OK** pour l'insérer.

10. Imprimer la partie utile d'un message

- Double-cliquez sur le message pour l'ouvrir et sélectionnez avec la souris la partie à imprimer.
- Menu **Fichier, Imprimer**. Choisissez **Sélection** dans la partie **Étendue de page**, puis cliquez sur **Imprimer**.