

Pratiquons ensemble



Support de notes

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.

Version privée
utilisation professionnelle
interdite

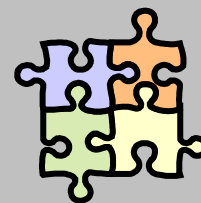
Retrouvez ce support sur le Web

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

e-wsc.com

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

Table des matières

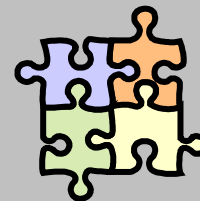


Communiquer avec Internet : E-Mail.....	6
1. Introduction.....	6
2. Comment fonctionne une messagerie électronique	7
3. Avantages et contraintes du Mail	8
Introduction	9
1. Les principales fonctionnalités	9
2. Lancer Outlook	10
2.1. Depuis la barre d'outils « lancement rapide » de Windows	10
2.2. Depuis le menu Démarrer	10
2.3. Depuis le logiciel de navigation.....	10
3. Paramétrer votre adresse dans Outlook	11
4. La fenêtre d'Outlook.....	13
Le Courrier.....	14
1. Afficher le Courrier.....	14
2. Créer un nouveau message	15
3. Joindre un fichier avec le message	16
4. Enregistrer un message comme brouillon	17
5. Envoyer et recevoir.....	17
6. Relever son courrier électronique.....	17
7. Lire son courrier électronique	18
8. Répondre à son courrier	18
9. Transférer son courrier	19
10. Récupérer un fichier joint	19
11. Différer l'envoi d'un message	20
12. Supprimer un message	20
13. Utiliser des signatures	21
13.1. Créer une signature	21
13.2. Affecter une signature aux messages.....	22
13.3. Insérer une signature dans un message	22
14. Choisir le volet de lecture.....	23
15. Réorganiser l'affichage des messages	23
16. Organiser son courrier électronique	24
16.1. Créer un dossier	24
16.2. Classer un message manuellement	25
16.3. Classer un message automatiquement.....	25

17.	A propos des messages	26
Les Contacts		27
1.	Afficher les Contacts.....	27
2.	Créer des contacts.....	28
2.1.	Créer un contact avec de nouvelles informations	28
2.2.	Créer plusieurs contacts	28
2.3.	Créer un contact à partir d'un message reçu.....	29
2.4.	Créer un contact de la même société qu'un autre contact.....	29
3.	Modifier l'affichage des contacts	29
4.	Ouvrir un ou plusieurs contacts.....	29
5.	Supprimer un ou plusieurs contacts	30
6.	Créer un message à partir d'un contact.....	30
7.	Créer une demande de réunion à partir d'un contact	30
8.	Créer une liste de distribution.....	31
Le Calendrier		32
1.	Afficher le Calendrier.....	32
2.	Modifier le type d'emploi du temps	33
3.	Modifier l'affichage de l'emploi du temps.....	33
4.	Naviguer dans l'emploi du temps	33
5.	Personnaliser l'affichage du Calendrier.....	34
5.1.	Changer la mise en forme des caractères	34
5.2.	Personnaliser le rappel.....	34
5.3.	Définir la semaine de travail	35
6.	Planifier un rendez-vous.....	36
7.	Planifier une réunion	37
8.	Répondre à une demande de réunion.....	38
8.1.	Accepter une demande de tâche	38
8.2.	Refuser une demande de tâche.....	38
8.3.	Réattribuer une demande de tâche	38
9.	Répondre à une demande de réunion ou d'une notification	39
10.	Créer un événement	40
11.	Ouvrir un élément du calendrier.....	40
12.	Transformer une tâche en rendez-vous dans le calendrier.....	41
13.	Supprimer un élément du calendrier.....	41
14.	A propos des rendez-vous, des réunions et des événements	41
Les Tâches		42
1.	Afficher les tâches.....	42
2.	Créer une tâche	43
2.1.	Créer une tâche à occurrence unique	43
2.2.	Créer une tâche à occurrences régulières	44
2.3.	Créer une tâche dont les occurrences sont basées sur sa date de réalisation	45
3.	Définir un niveau de priorité d'une tâche.....	45
4.	Noter l'état d'avancement d'une tâche	45

5.	Indiquer le pourcentage d'état d'avancement	45
6.	Marquer une tâche comme achevée	46
7.	Supprimer une tâche	46
8.	Créer une demande de tâche à partir d'une tâche existante	46
9.	Définir les options de rappel pour les nouvelles tâches	47
10.	A propos des attributions de tâches	48
11.	Répondre à une demande de tâche	49
11. 1.	Accepter une demande de tâche	49
11. 2.	Refuser une demande de tâche	49
11. 3.	Réattribuer une demande de tâche	50
12.	Afficher les tâches attribuées à d'autres personnes	50
13.	Envoyer des informations sur une tâche à d'autres personnes	50
13. 1.	Envoi d'un rapport d'état sur une tâche	50
13. 2.	Envoi d'un commentaire sur une tâche attribuée	51
13. 3.	Envoi d'une copie d'une tâche à d'autres personnes	51
14.	Afficher la liste des personnes qui détiennent des copies à jour d'une tâche attribuée ..	52
15.	Modifier l'affichage des tâches	52
Les Notes		53
1.	Afficher les notes	53
2.	Créer une note	54
3.	Modifier une note	54
4.	Affecter une catégorie à une note	54
5.	Modifier la couleur d'une note	54
6.	Mettre en forme toutes les notes	55
7.	Désactiver la date et l'heure	55
8.	Modifier l'affichage des notes	55
9.	Transférer une note	55
10.	Supprimer une note	55
Outlook Aujourd'hui		56
1.	Afficher Outlook Aujourd'hui	56
2.	Attendre un élément d'Outlook	56

Communiquer avec Internet : E-Mail



1. Introduction

Le sens même d'Internet c'est la communication, directe ou différée, écrite ou audiovisuelle, avec un interlocuteur unique ou en groupe.

Dès que vous vous abonnez à Internet, en vous engageant auprès d'un fournisseur d'accès, un compte de messagerie vous est ouvert. Autrement dit, vous avez à votre disposition une boîte à lettre électronique. Celle-ci est unique sur le réseau Internet.

Cette boîte à lettre vous permet d'envoyer et de recevoir des messages à tout possesseur d'une boîte à lettre électronique, partout dans le monde.

En français, on parle de courrier électronique, de courriel ou de mél.

En anglais, on trouve les termes Electronic mail ou E-mail. (se prononce "i-mèl").

Elle est toujours composée de la même façon :

[identification@serveur.extension](#)

identification	c'est ce qui identifie le possesseur de la boîte (le destinataire)
@	est un caractère de séparation qui se prononce "at" ou arobase
serveur	précise le nom du serveur Internet (du provider) sur lequel se trouve la boîte
.	est un caractère de séparation qui se prononce "point"
extension	est codé sur deux ou trois caractères et précise le type de serveur.

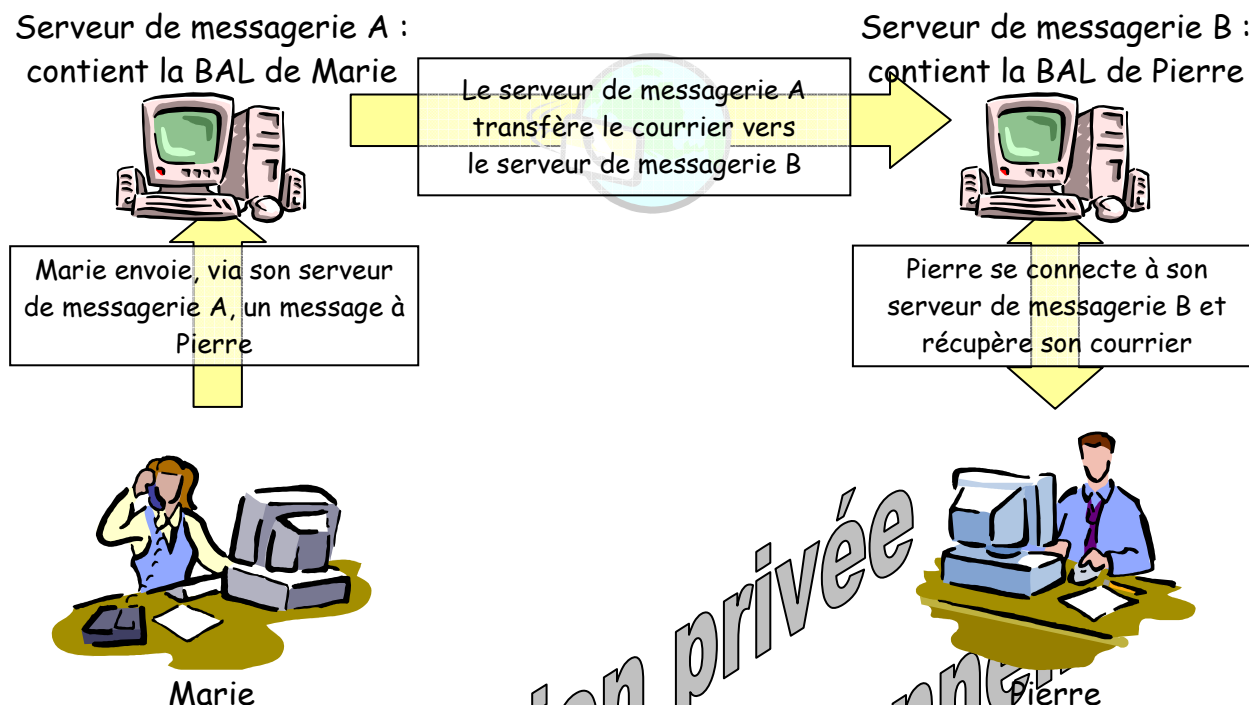
Exemple : [laurent.duprat@laposte.net](#)

laurent.duprat =	Nom du correspondant de manière unique
laposte =	Nom du réseau de La Poste
net =	Extension

Notez bien que l'adresse est généralement en caractères minuscules et ne peut en aucun cas comporter un espace blanc.

De nos jours, avoir son adresse e-mail devient incontournable au même titre que le téléphone ou le fax. Elle doit apparaître clairement sur tous vos documents et supports de communication : cartes de visite, papiers à entête, devis, factures...

2. Comment fonctionne une messagerie électronique



La messagerie électronique fonctionne un peu comme La Poste :

- Vous écrivez le message à envoyer
- Vous notez l'adresse électronique du correspondant (il faut la connaître),
- Vous postez le message (il faut avoir soi-même une adresse électronique et donc être abonné à un serveur de messagerie),
- Le message chemine sur Internet jusqu'à la boîte aux lettres du correspondant (située elle aussi sur un serveur de messagerie) avec le protocole SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) pour le transfert des messages.

A la différence de La Poste, le message n'arrive pas chez le destinataire, mais dans sa boîte aux lettres électronique. Il ne peut donc le lire que s'il vient le chercher dans cette boîte (comme une boîte postale restante) :

- Le correspondant se connecte au serveur de messagerie (avec son logiciel qui peut être différent du vôtre),
- Il donne son mot de passe (confidentialité), avec le protocole POP (*Post Office Protocol*) pour l'identification par mot de passe,
- Il a accès à votre message, il le lit, et peut vous répondre.

3. Avantages et contraintes du Mail

Envoyer un e-mail, c'est simple et rapide. Il peut être envoyé à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit, et de n'importe quel endroit du monde. L'interlocuteur n'a pas besoin d'être présent, mais il pourra le lire dès son retour.

Cette rapidité de communication impose une très grande réactivité de la part du destinataire. Il doit lire régulièrement sa boîte aux lettres, et il n'a pas l'excuse des délais postaux.

Qui plus est, l'émetteur du message peut demander un accusé de réception (le destinataire n'est cependant pas obligé d'envoyer cet accusé de réception).

Dans ce contexte, on comprend qu'une réponse trop lointaine peut être interprétée comme de la négligence. 24 heures paraissent un maximum pour répondre à un e-mail.

Dans tous les cas, il vaut mieux répondre et accuser réception, quitte à se donner un délai pour une réaction plus conséquente.

En conséquence, pour bien gérer sa messagerie, il faudra :

- Consulter régulièrement ses messages et les traiter,
- Eviter les redondances afin d'éviter les malentendus,
- Bannir la solution qui consiste à envoyer un mail et à confirmer par une note papier ou inversement.

Il n'y a que dans les cas où le message est très urgent et important qu'on peut doubler son mail d'un appel téléphonique.