FORMATION OUTLOOK 2010



Livret 1 – Paramétrer Outlook 2010

Niveau



Thierry TILLIER

http://www.coursdinfo.fr

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION	4
Chapitre 2 Préambule	5
Chapitre 3 Paramétrer la boîte mail	6
3.1 Explication	6
3.2 Si vous avez une adresse Gmail	6
3.3 Si vous avez une adresse Yahoo	8
3.4 Si vous avez une adresse Hotmail ou live	9
3.5 Si vous avez une adresse Free	9
3.6 Si vous avez une adresse laposte.net	9
Chapitre 4 Premier lancement Outlook 2010	10
4.1 Ouvrir Outlook	10
4.2 Créer un compte de messagerie	12
4.3 Configurer pour une adresse Gmail	14
4.4 Configurer pour laposte.net	20
4.5 Configurer pour Yahoo	26
4.6 Autres comptes	32
Chapitre 5 Configurer un compte Hotmail	33
5.1 Installer Outlook Connector	33
5.2 Paramétrer son compte Hotmail	35
5.3 Avantage du compte Windows Live Mail	37
Chapitre 6 Ajouter un nouveau compte	38
Chapitre 7 Modifier / Supprimer un compte de messagerie	40
Chanitre 8 Correspondances des serveurs	42

Chapitre: INTRODUCTION

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à paramétrer Outlook, c'est-à-dire faire connaître votre adresse (ou vos adresses) email à Outlook.

Pré-requis : Posséder une adresse mail et / ou une adresse Hotmail ou live si vous souhaitez utiliser

Objectifs:

- Paramétrer avec Gmail
- Paramétrer avec laposte.net
- Paramétrer avec Yahoo
- ▼ Installer OutlookConnector
- Paramétrer avec Hotmail

<u>Signalétique</u>



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur http://www.coursdinfo.fr

5

Chapitre 2 Préambule

Ce cours est un peu particulier, il vous apprendra à paramétrer votre Outlook 2010 avec plusieurs adresses mail. Si vous n'avez qu'une adresse, reportez-vous uniquement au chapitre qui traite de votre fournisseur d'adresse mail.

Outlook est un logiciel de messagerie. C'est à dire qu'il peut vous permettre de récupérer tous les messages de vos différentes boîtes mails (quand vous en avez plusieurs). Cela peut aussi vous permettre de les récupérer sur votre ordinateur sans les lire, et en prendre connaissance plus tard même si vous n'avez pas Internet au moment de les lire. Vous pouvez aussi envoyer des mails, répondre à des messages... tout comme votre boîte mai actuelle.

Outlook permet aussi de prendre des rendez-vous sur le calendrier, de gérer des tâches et en suivre le déroulement et aussi prendre des notes.

Dans ce livret, vous apprendrez à configurer Outlook avec les boîtes mail les plus courantes.

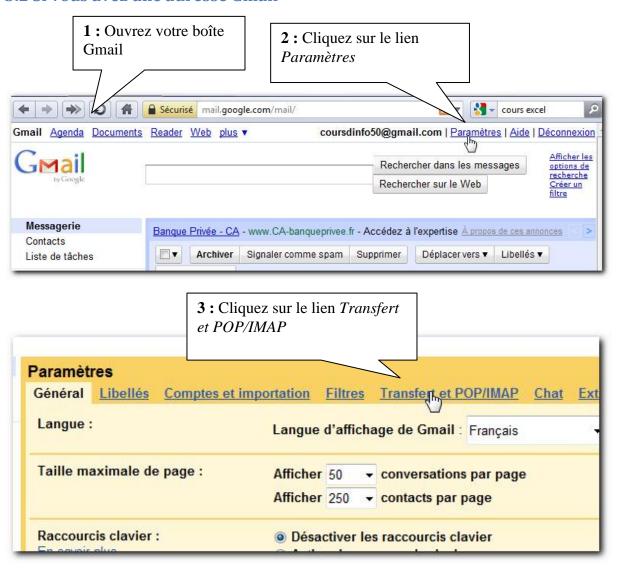
Attention : certaines boîtes mail ne peuvent être associées à Outlook. (Exemple : Voilà)

Chapitre 3 Paramétrer la boîte mail

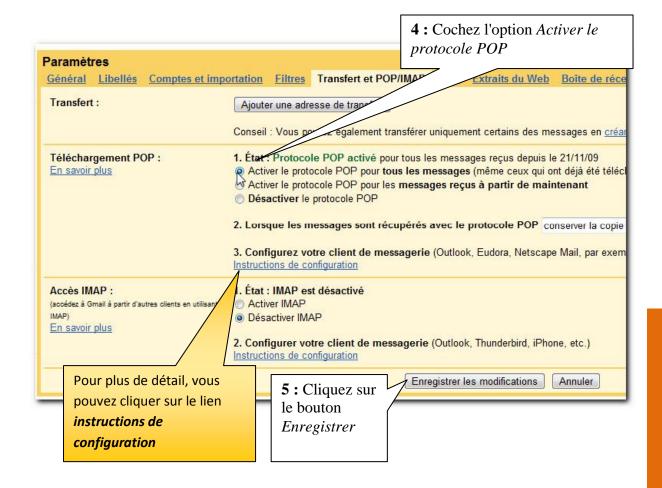
3.1 Explication

La première étape est de faire connaître à notre boîte mail que nous autorisons les transferts des messages vers notre logiciel de messagerie. Certaine adresse mail ne requiert pas de manipulations particulières mais d'autres si. Vous verrez, dans ce chapitre, différents cas de figure. Reportez-vous à celui qui correspond à votre boîte de messagerie.

3.2 Si vous avez une adresse Gmail

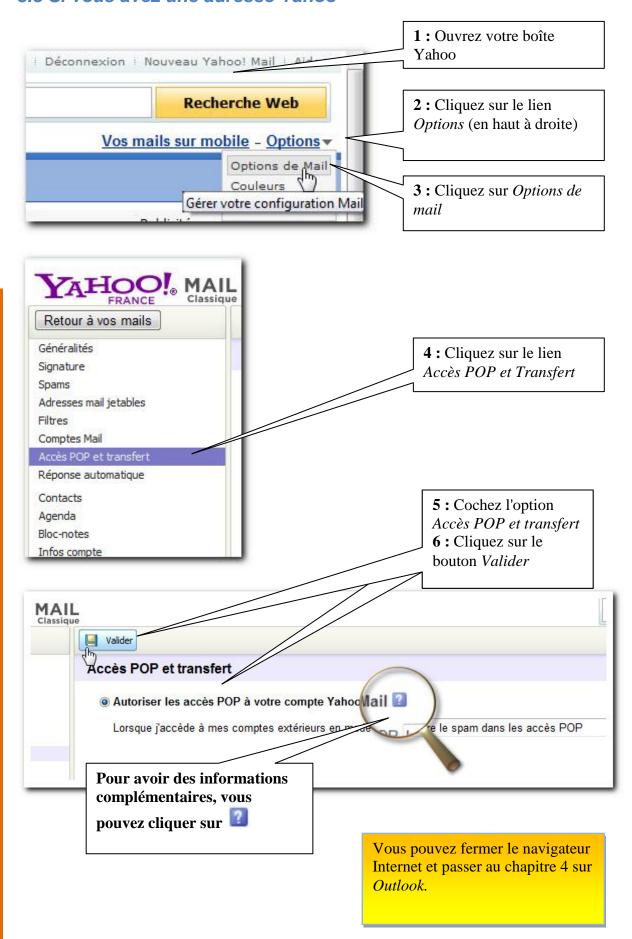






Vous pouvez fermer le navigateur Internet et passer au chapitre 4 sur *Outlook*.

3.3 Si vous avez une adresse Yahoo



3.4 Si vous avez une adresse Hotmail ou live

Pour utiliser votre compte Windows live Hotmail, vous devez :

1-Télécharger le logiciel de *Microsoft* :

Microsoft Office Outlook Connector 14.0

2-Posséder une adresse se terminant par hotmail.com ou live.com ou live.fr

Voir le chapitre 5 qui traite essentiellement de la partie Microsoft

3.5 Si vous avez une adresse Free

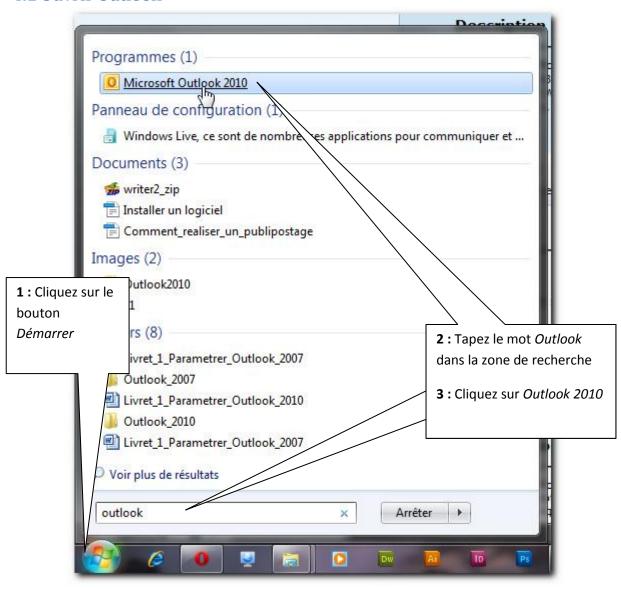
Pas de configuration particulière pour Free

3.6 Si vous avez une adresse laposte.net

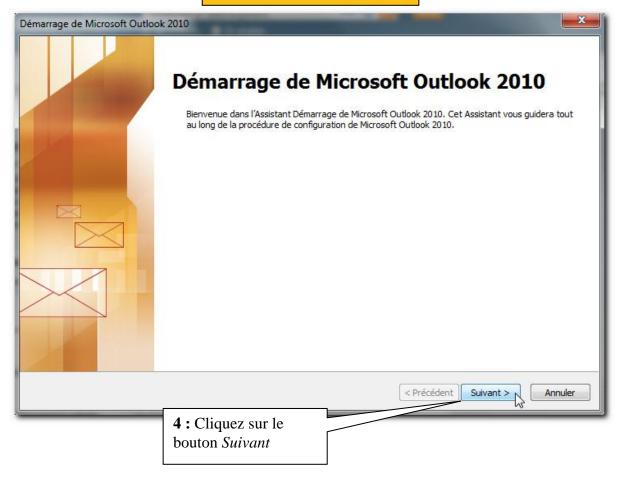
Pas de configuration particulière pour laposte.net

Chapitre 4 Premier lancement Outlook 2010

4.1 Ouvrir Outlook

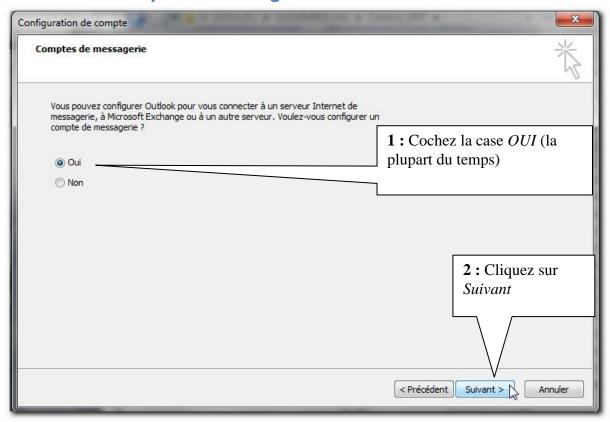


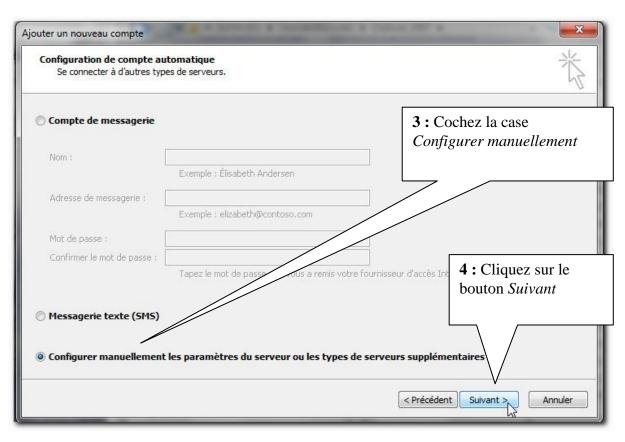
A la première ouverture d'Outlook, l'assistant de démarrage et de création de compte s'exécute.

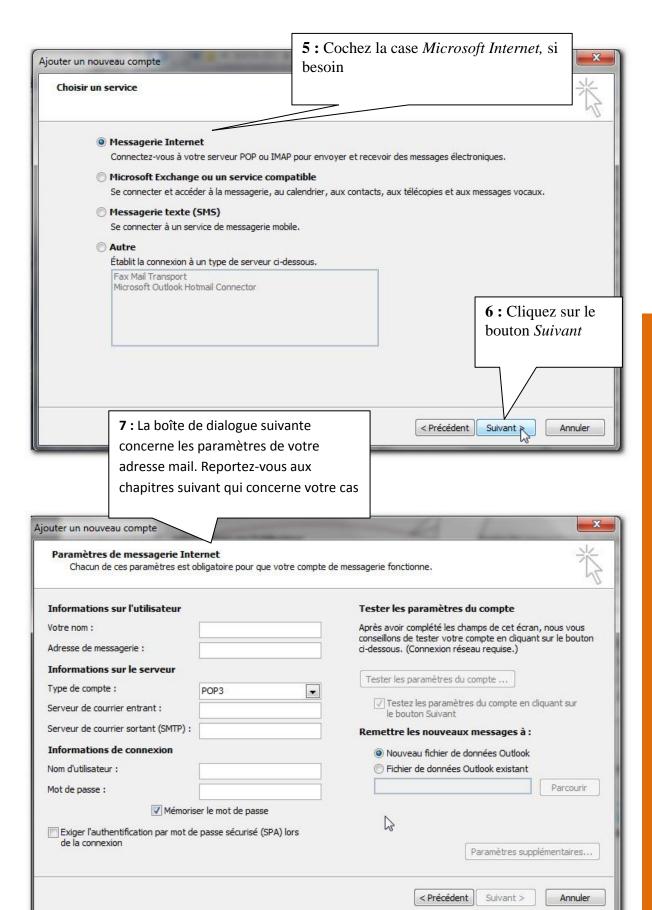


Les étapes suivantes consistent au paramétrage de la boîte mail.

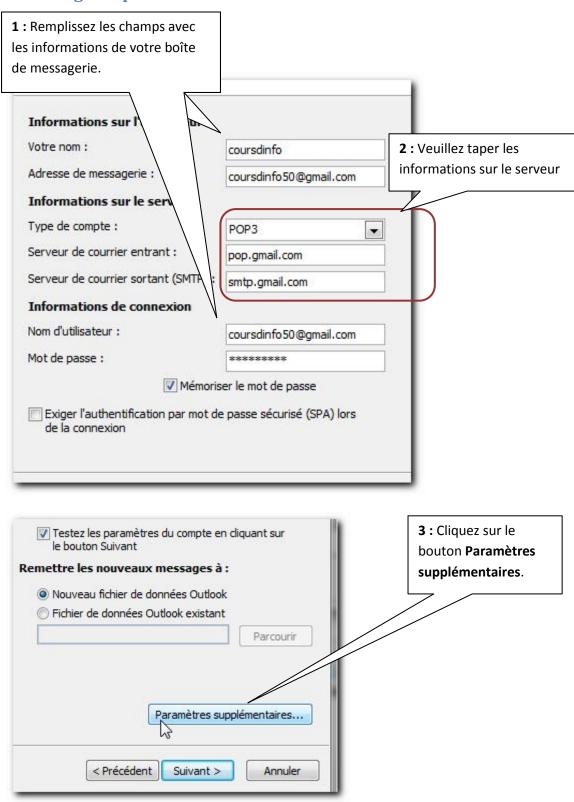
4.2 Créer un compte de messagerie

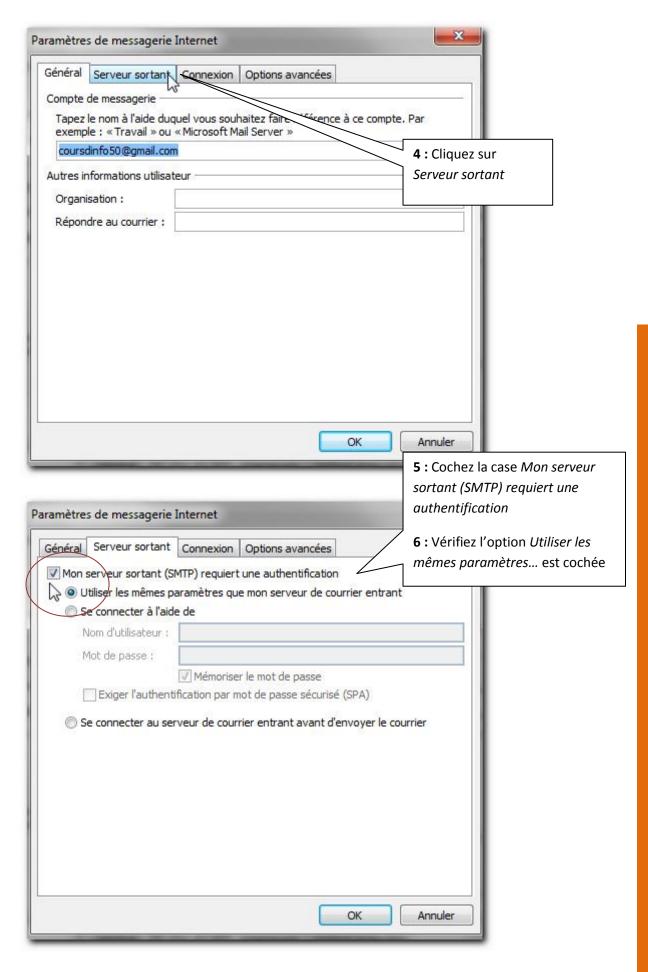


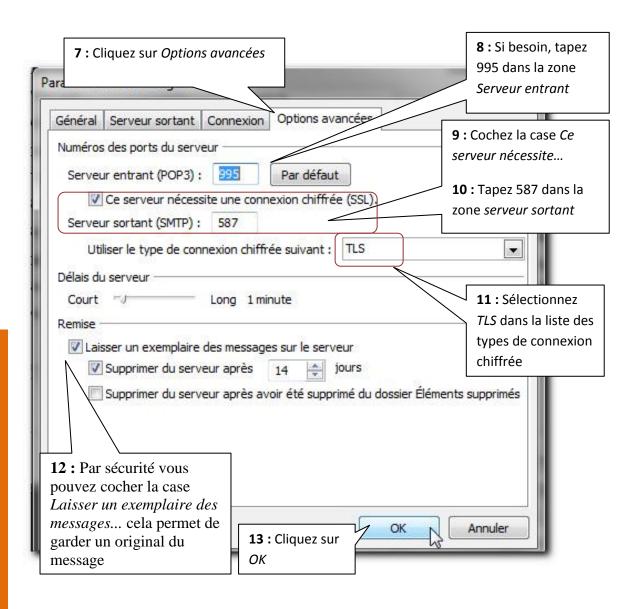


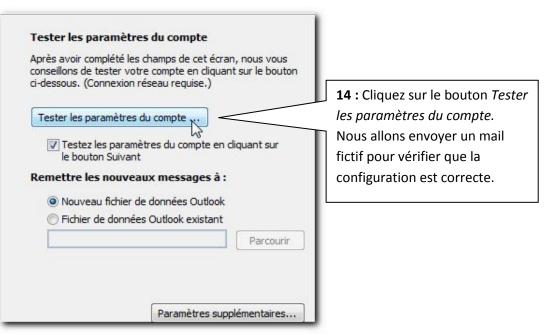


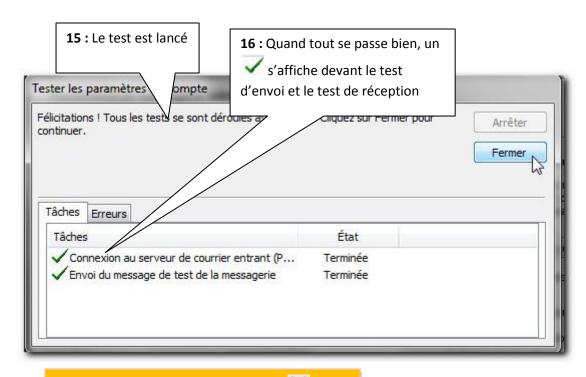
4.3 Configurer pour une adresse Gmail





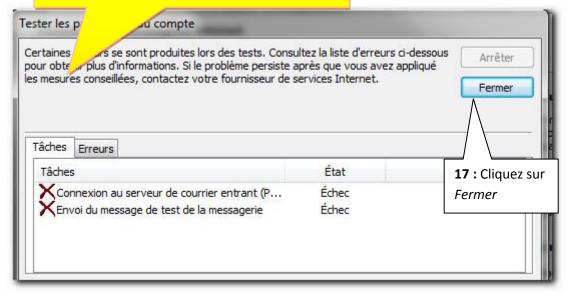


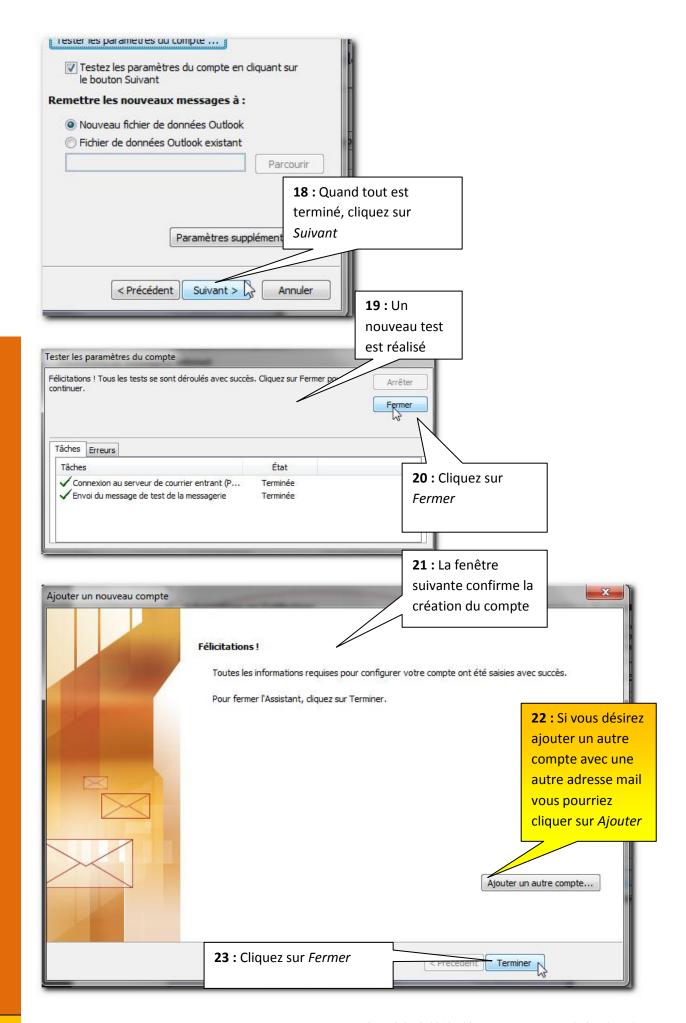




16 : Quand un problème survient, une s'affiche devant le test d'envoi et/ou le test de réception

L'onglet *Erreur* vous donnerait des informations sur les erreurs. Il faudra alors revoir les paramètres

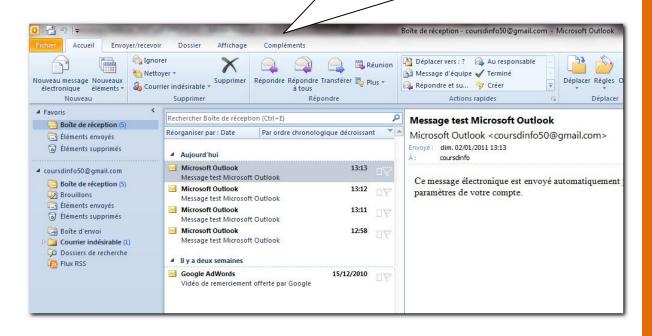






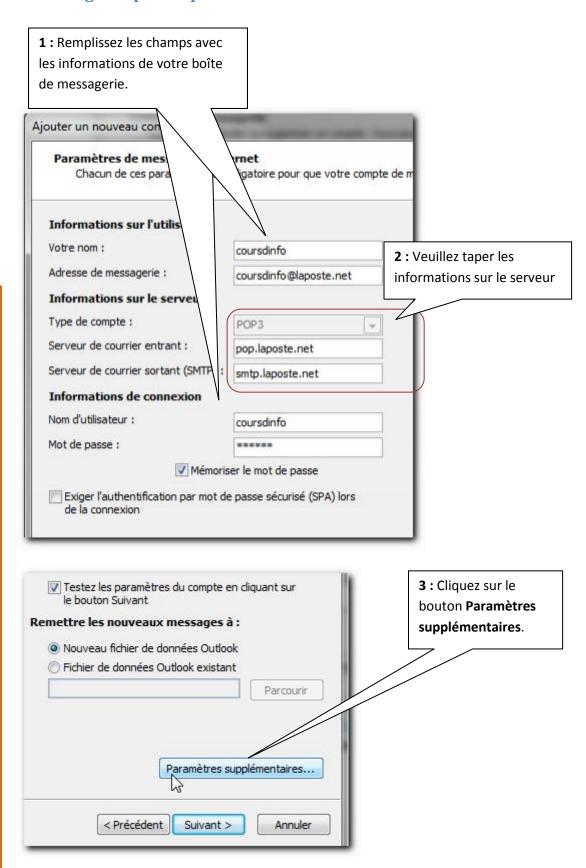
BRAVO! Vous avez créé un compte sur *Outlook*.

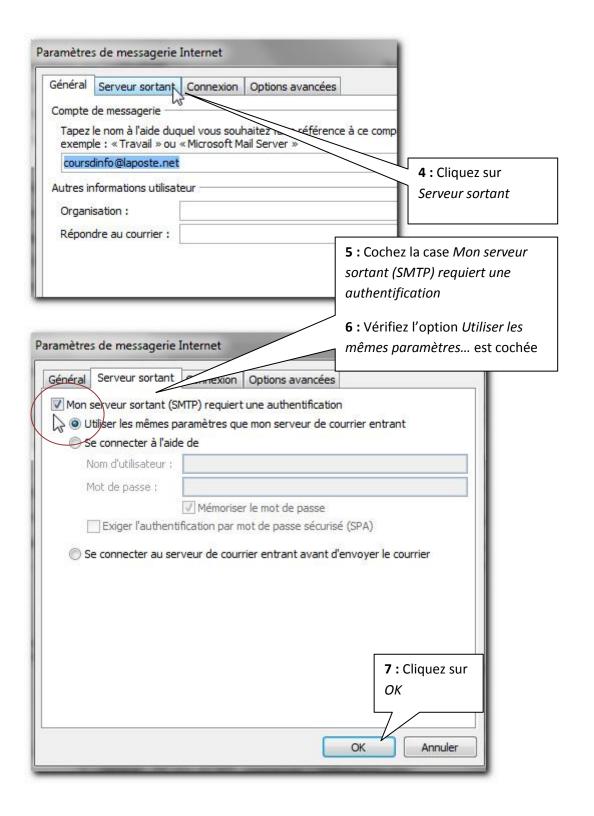
Désormais, vous pouvez consulter vos messages depuis Outlook sans vous connecter sur le compte Gmail. Vous pouvez ainsi consulter les messages ultérieurement sans forcément être connecté à Internet

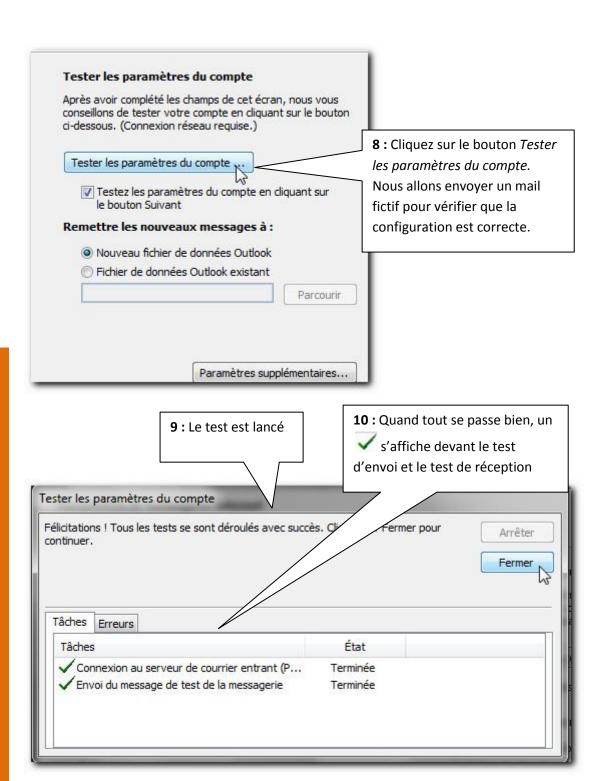


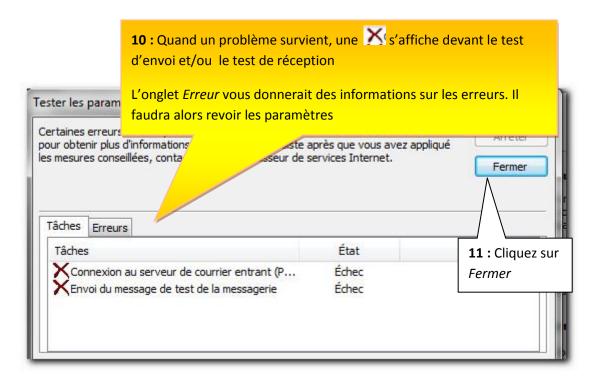
Si vous n'avez plus de comptes à ajouter à Outlook, vous pouvez passer au livret suivant.

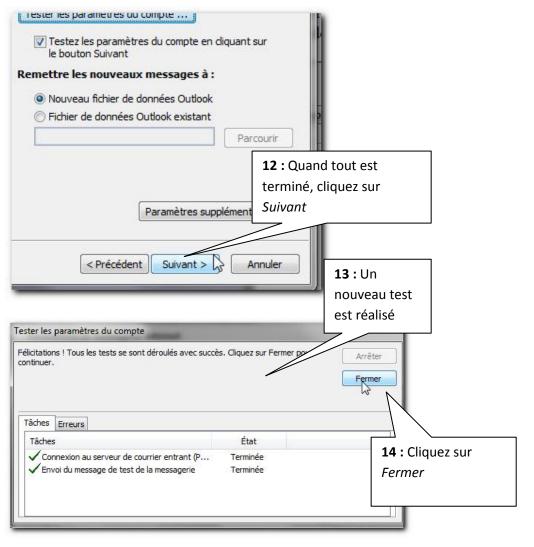
4.4 Configurer pour laposte.net

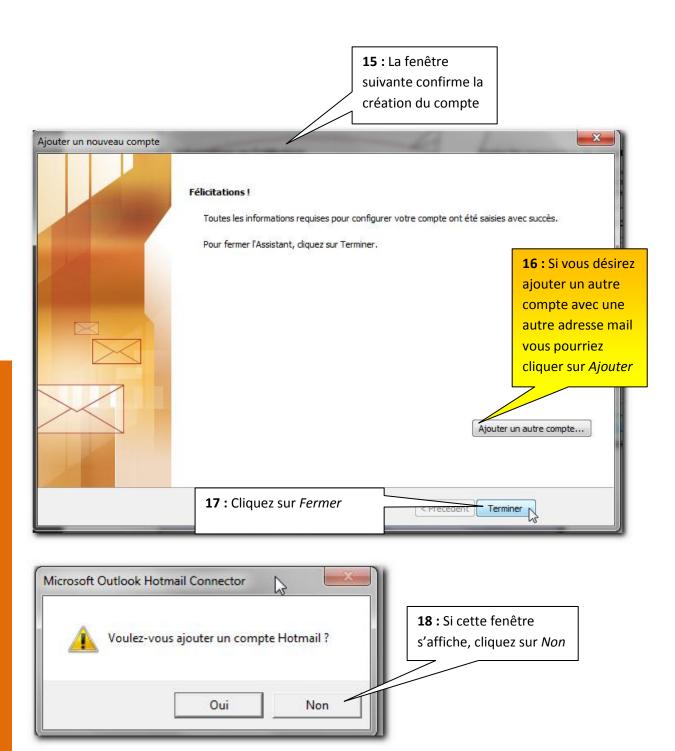


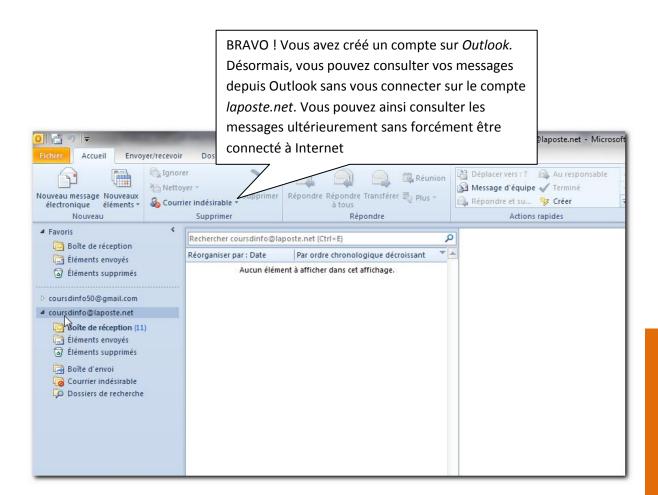






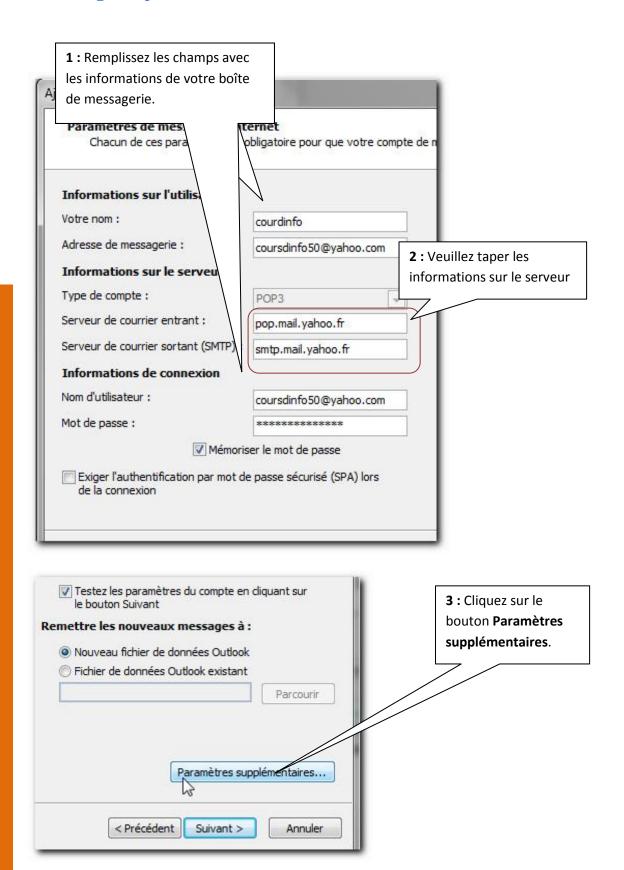


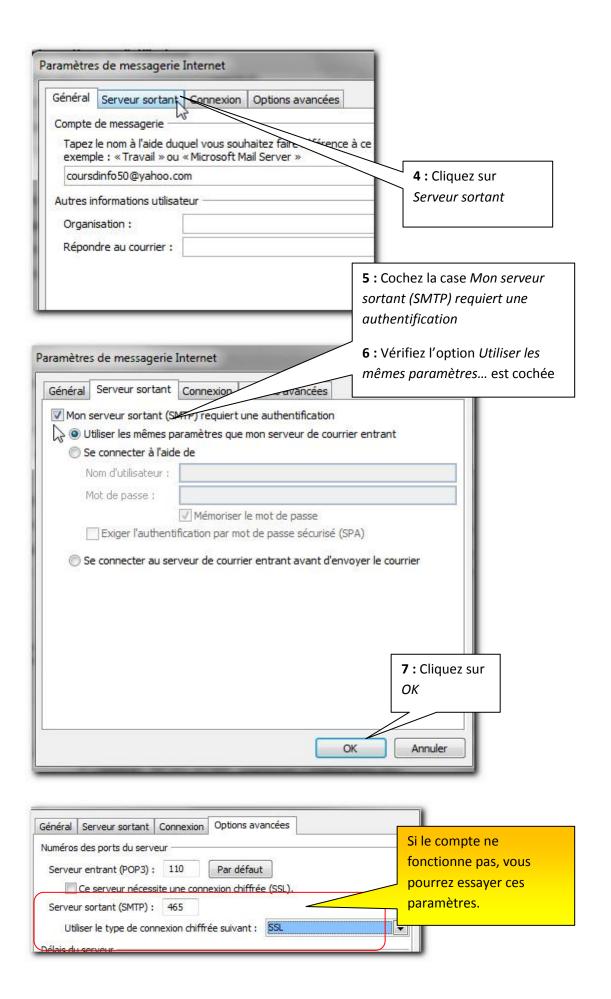


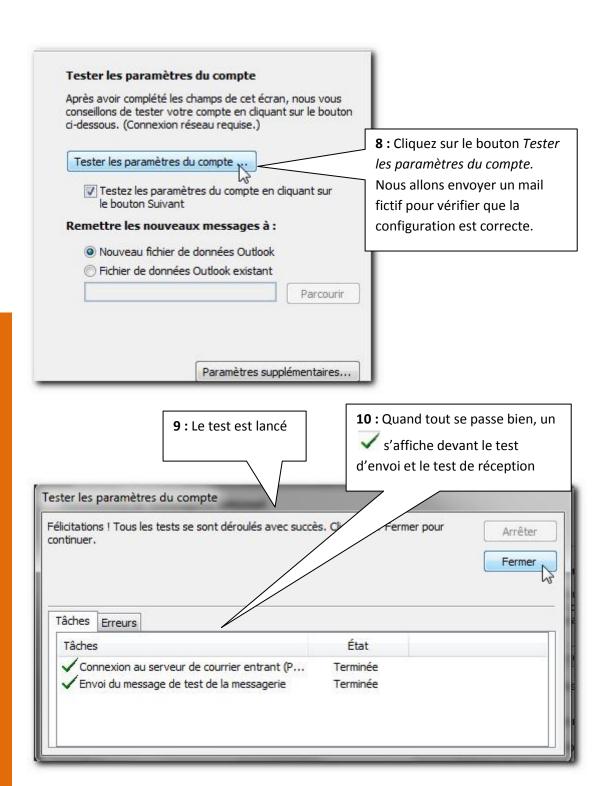


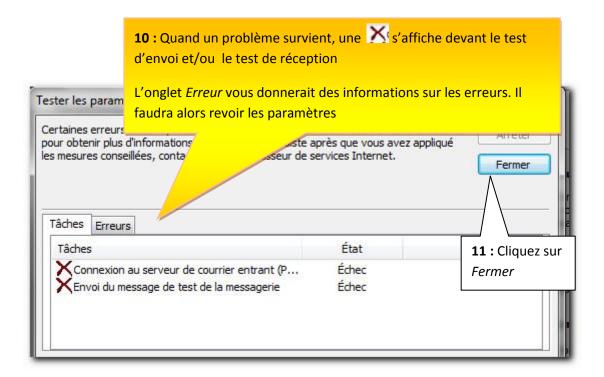
Si vous n'avez plus de comptes à ajouter à Outlook, vous pouvez passer au livret suivant.

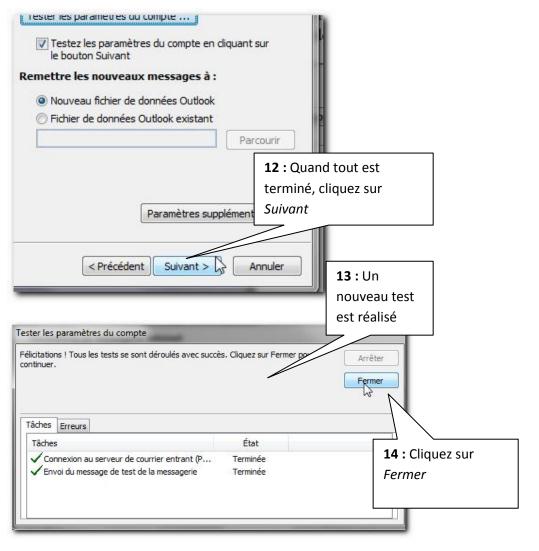
4.5 Configurer pour Yahoo

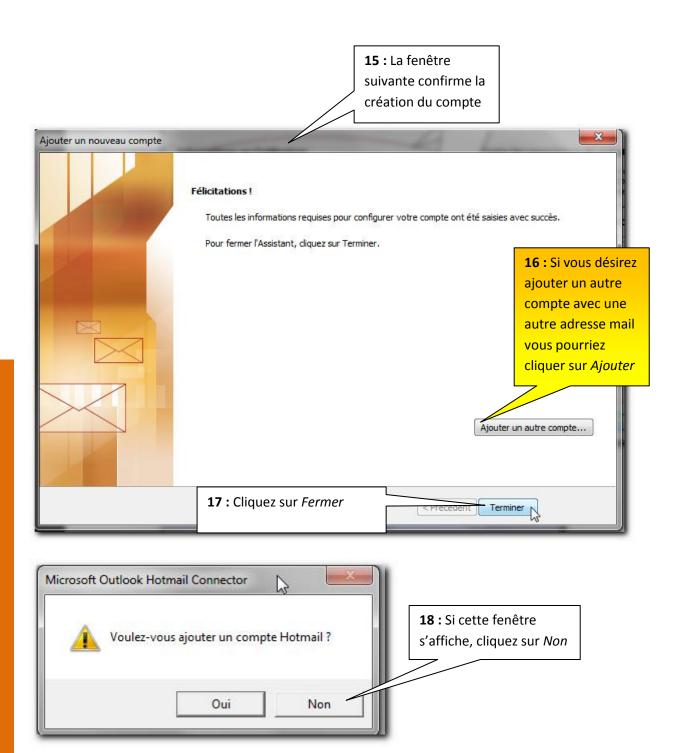




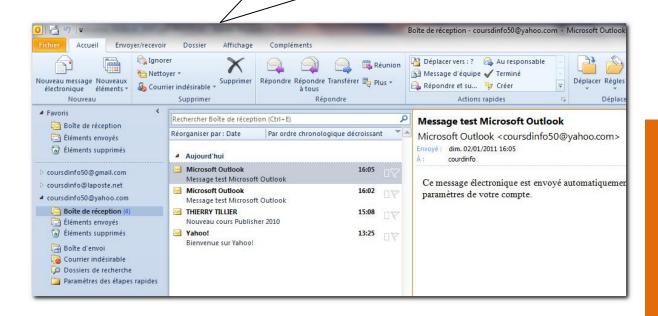








BRAVO! Vous avez créé un compte sur *Outlook*. Désormais, vous pouvez consulter vos messages depuis Outlook sans vous connecter sur le compte *laposte.net*. Vous pouvez ainsi consulter les messages ultérieurement sans forcément être connecté à Internet

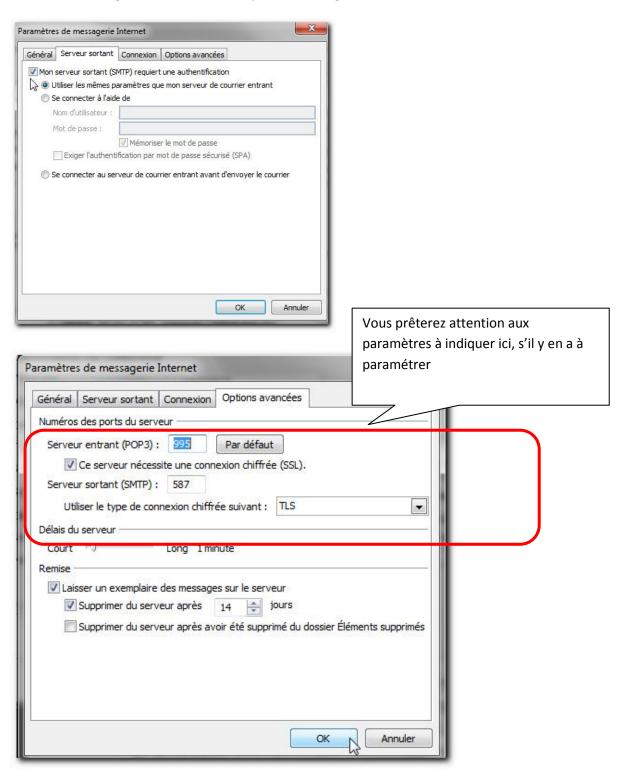


Si vous n'avez plus de comptes à ajouter à Outlook, vous pouvez passer au livret suivant.

4.6 Autres comptes

Nous ne pouvons pas passer en revue tous les comptes mails possible, mais d'une manière générale, les éléments vus dans ce chapitre vous permettront de configurer n'importe quelle adresse email.

- 1-Pensez à regarder s'il faut paramétrer le transfert POP
- 2-Paramétrer l'onglet Serveur sortant et peut-être l'onglet Connexion avancée



33

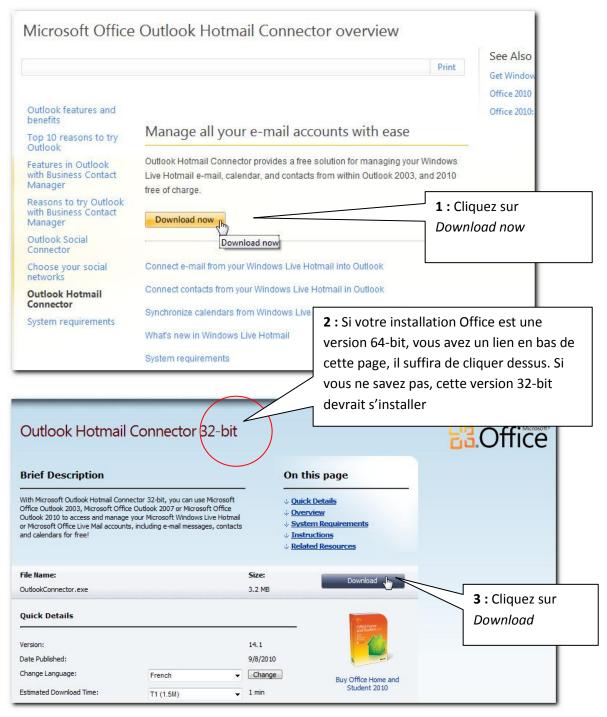
Chapitre 5 Configurer un compte Hotmail

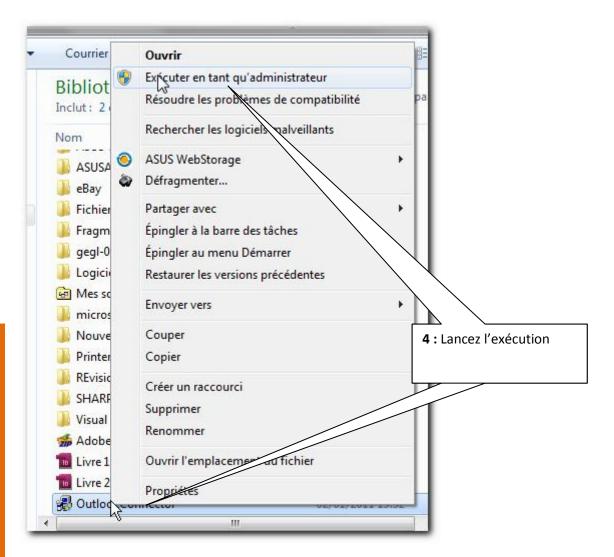
Pour utiliser et gérer un compte Windows Live Hotmail vous devez au préalable installé la dernière version du logiciel *Outlook Connector 14.0xxx*

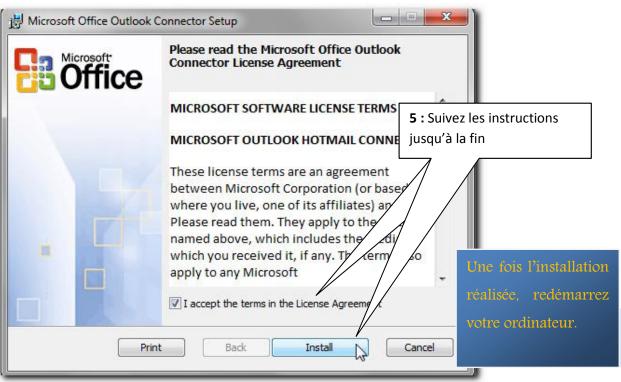
Rendez-vous sur la page web suivante :

http://office.microsoft.com/en-us/outlook-help/microsoft-office-outlook-hotmail-connector-overview-HA010222518.aspx

5.1 Installer Outlook Connector



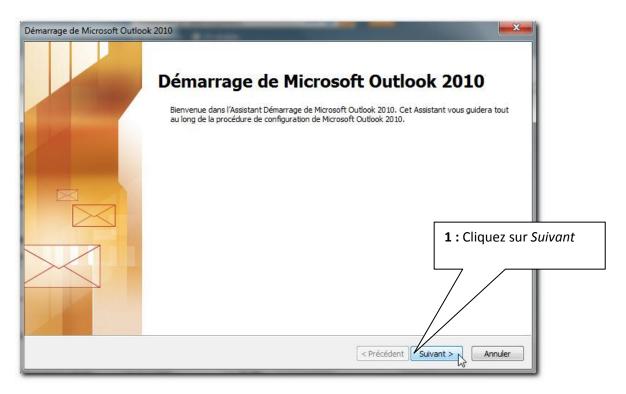


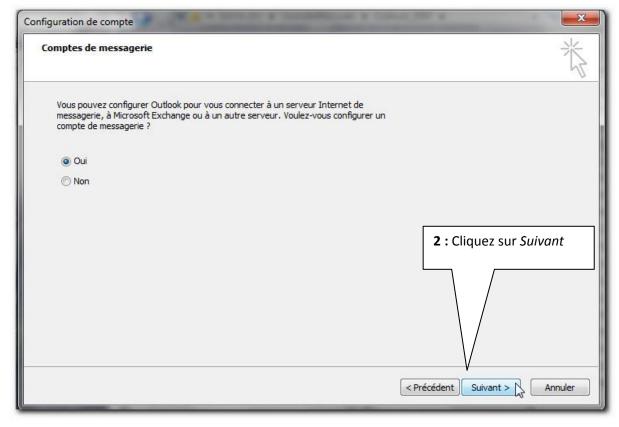


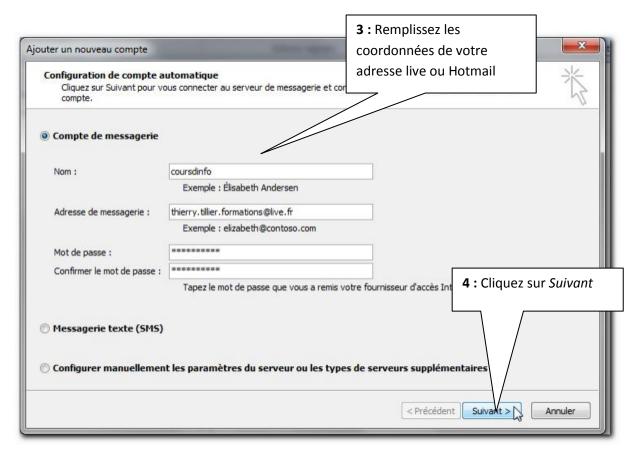
5.2 Paramétrer son compte Hotmail

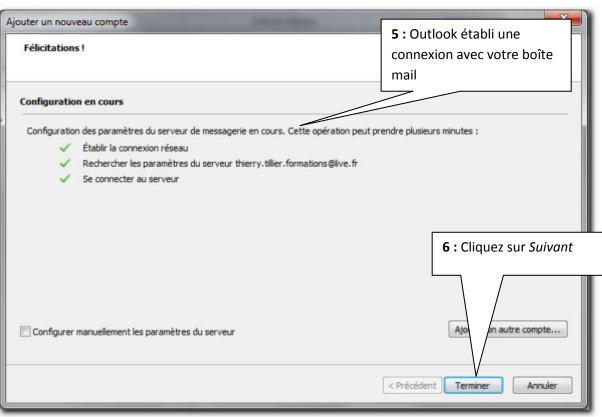
Une installé, vous pouvez configurer votre adresse Windows live.

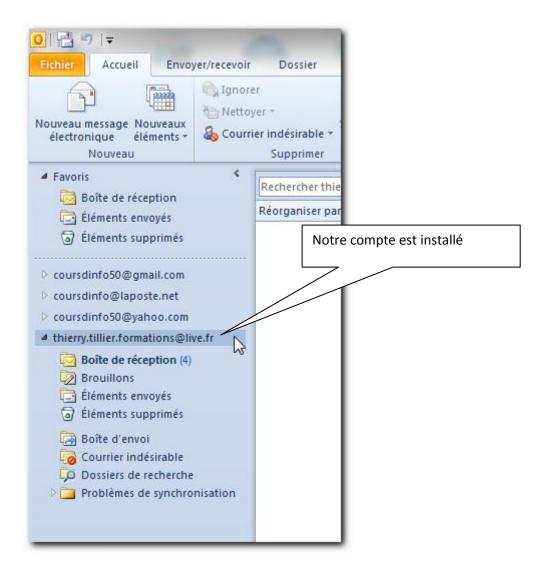
Pour une première utilisation d'Outlook 2010 suivez les instructions suivantes :









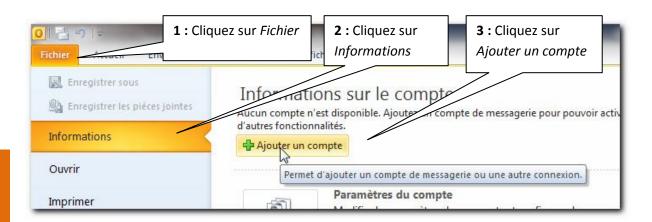


5.3 Avantage du compte Windows Live Mail

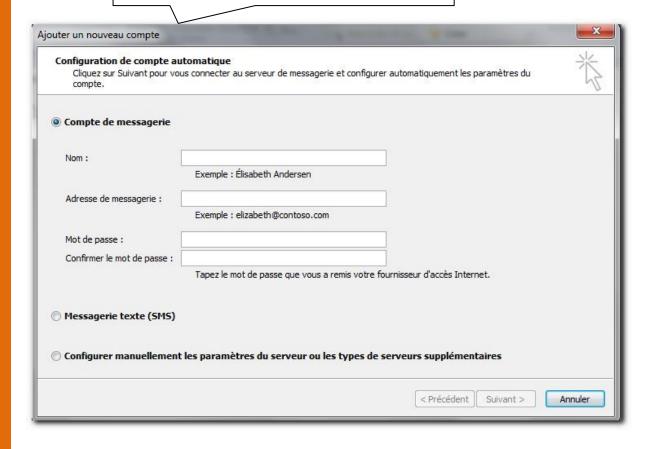
Le logiciel Outlook Connector vous permettra de synchroniser de manière bidirectionnelle un grand nombre de chose : Votre répertoire de contact, votre calendrier. Ce que vous modifier ou ajouter dans Outlook sera aussi modifiés sur le compte mail. Cette idée de partage et de synchronisation peut-être intéressante pour les entreprises qui ont besoin d'un système assez simple pour gérer les rendez-vous des commerciaux, par exemple

Chapitre 6 Ajouter un nouveau compte

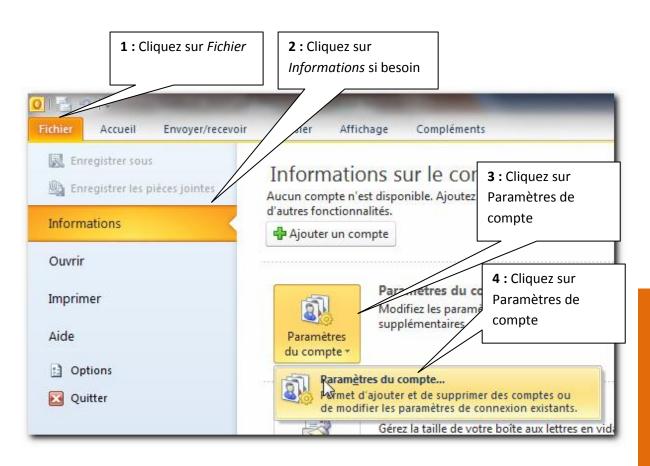
Si par la suite vous souhaitez ajouter une autre adresse email, vous devrez procéder comme suit :



4: La fenêtre de création de compte s'affiche. Vous pouvez ensuite reprendre un des chapitres précédent pour paramétrer un nouveau compte mail



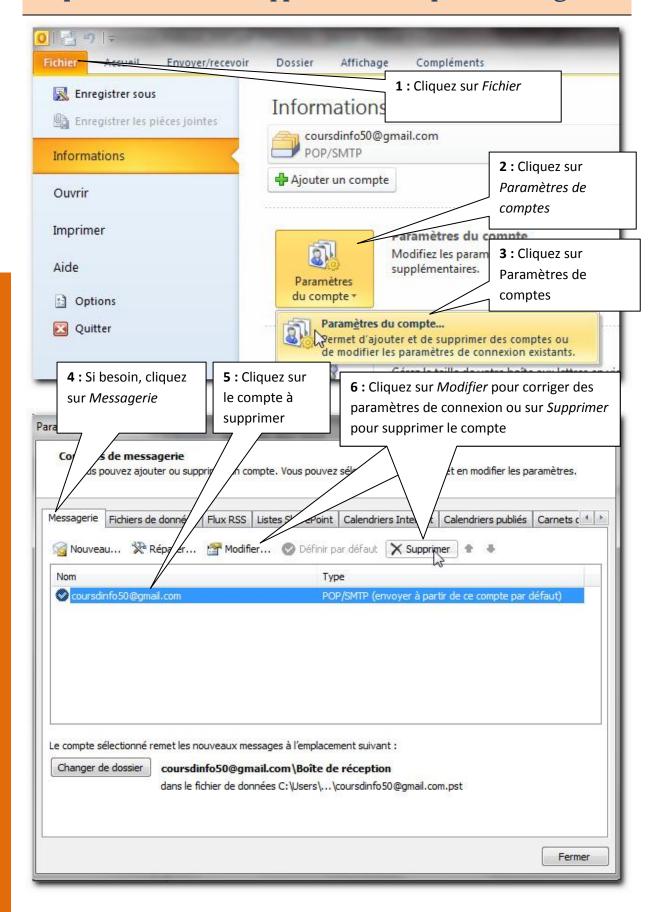
Une autre méthode :

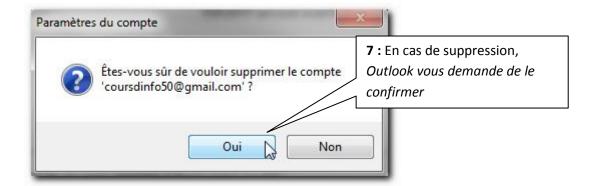




La suite reprend les étapes vues au chapitre précédent.

Chapitre 7 Modifier / Supprimer un compte de messagerie





Chapitre 8 Correspondances des serveurs

Le client	Serveur POP	Serveur SMTP	Serveur IMAP
9 telecom	pop.neuf.fr	smtp.neuf.fr	imap.neuf.fr
9online	pop.9online.fr	smtp.9online.fr	non
Alice	pop.alice.fr	smtp.alice.fr ou	imap.aliceadsl.fr
	pop.aliceadsl.fr	smtp.aliceadsl.fr	
AOL	pop.aol.com (port 110)	smtp.fr.aol.com	imap.fr.aol.com
Caramail	pop.lycos.co.uk	smtp.lycos.co.uk	non
Cegetel	pop.cegetel.net	smtp.cegetel.net	imap.cegetel.net
Club internet	pop3.club-internet.fr	mail.club-internet.fr	imap.club- internet.fr
Darty box	pop.dbmail.com	smtp.dbmail.com	
Free	pop.free.fr	smtp.free.fr	imap.free.fr
Gmail	pop.gmail.com	smtp.gmail.com	imap.gmail.com
	configurer serveur port 995	configurer serveur sortant port SSL 587 - TLS	
Laposte	pop.laposte.net	smtp.laposte.net	imap.laposte.net
Orange	pop.orange.fr	smtp.orange.fr	imap.orange.fr
Voilà	non	non	non
Wanadoo	pop.wanadoo.fr	smtp.wanadoo.fr	non
Yahoo	pop.mail.yahoo.fr	smtp.mail.yahoo.fr	non

Ces informations seront pour quelques unes à compléter avec les paramètres supplémentaires (serveur sortant et options avancées)

Si vous avez des soucis pour paramétrer Outlook, aidezvous des conseils sur le site de votre hébergeur de boîte mail.

Rendez-vous au livret suivant pour apprendre à utiliser la messagerie.

THIERRY TILLIER FORMATIONS

http://www.coursdinfo.fr

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION OUTLOOK 2010



Livret 2 – Messagerie avec Outlook

Niveau 1



Thierry TILLIER

http://www.coursdinfo.fr

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION	5
Chapitre 2 Tour d'horizon	6
2.1 La messagerie	6
2.2 Le calendrier	7
2.3 Les contacts	8
2.4 Les tâches	8
Chapitre 3 Envoyer des mails	9
3.1 Développer le dossier des mails	9
3.2 Rédiger un nouveau mail	11
3.3 Enregistrer un brouillon	14
3.4 Modifier et envoyer un brouillon	16
3.5 Messages envoyés	18
3.6 Messages non livrés	18
3.7 Envois en copie	19
3.8 La copie cachée	21
Chapitre 4 La boîte de réception	22
4.1 Recevoir un message – Ruban Accueil	22
4.2 Recevoir un message - Ruban Envoyer/Recevoir	23
4.3 Lire un message	24
4.4 Répondre à un message	27
4.5 Répondre à tous	30
4.6 Supprimer un message	31
4.7 Supprimer plusieurs messages	32
4.8 Vider la corbeille	34
4.9 Paramétrer la réception automatique	35
Chapitre 5 Les signatures	38
5.1 Créer une signature	38
5.2 Insérer un logo	42
5.3 Utiliser une signature	45
5.4 Modifier ou supprimer une signature	47
5.5 Insérer un lien hypertexte.	48
Chapitre 6 Insérer une image dans un message	51

Chapitre 7 Les pièces jointes	54
7.1 Envoyer une pièce jointe	54
7.2 Supprimer une pièce jointe	55
7.3 Recevoir une pièce jointe	56
7.4 Enregistrer une pièce jointe sur l'ordinateur	58
Chapitre 8 Améliorer l'aspect des messages	59
8.1 Mettre en forme un message	59
8.2 Appliquer un arrière plan	60
8.3 Appliquer un thème	61
8.4 Paramétrer un thème automatique	62
8.5 Insérer un tableau	63
Chapitre 9 Les autres insertions	64
9.1 SmartArt	64
9.2 Les formes	65
9.3 Date et heure	66
Chapitre 10 Gérer ses messages	67
10.1 Créer des dossiers	67
10.2 Gérer ses messages	69
Chapitre 11 Gérer un répertoire de contacts	70
11.1 Créer un contact	70
11.2 Ajouter la photo d'un contact	72
11.3 Modifier / Supprimer l'image	73
11.4 Utiliser le répertoire	75
11.5 Ajouter un contact	76
11.6 Créer une liste de contacts – liste de distribution	77
11.7 Utiliser un groupe de contact	79
Chapitre 12 Les options de message	81
12.1 Accusé de réception	81
12.2 Niveau de priorité	82
12.3 Autres options	83
Chapitre 13 Conclusion	84

Chapitre: INTRODUCTION

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce cours, vous apprendrez à utiliser la messagerie Outlook. Vous apprendrez à créer des messages, insérer des pièces jointes et des images. Vous créerez des signatures et créerez une liste de contacts, ainsi que d'autres fonctionnalités utiles.

<u>Pré-requis</u>: Avoir des comptes mails paramétrés sur Outlook 2010. Connaître un logiciel de traitement de texte (de préférence WORD) et être familiarisé avec l'utilisation de WINDOWS et la gestion des fichiers et des dossiers.

Objectifs:

- Utiliser la messagerie
- Envoyer et recevoir des pièces jointes
- Créer et gérer des contacts
- Créer des listes de contacts
- Paramétrer une signature
- Améliorer la présentation de ses messages.
- Gérer ses messages

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur http://www.coursdinfo.fr

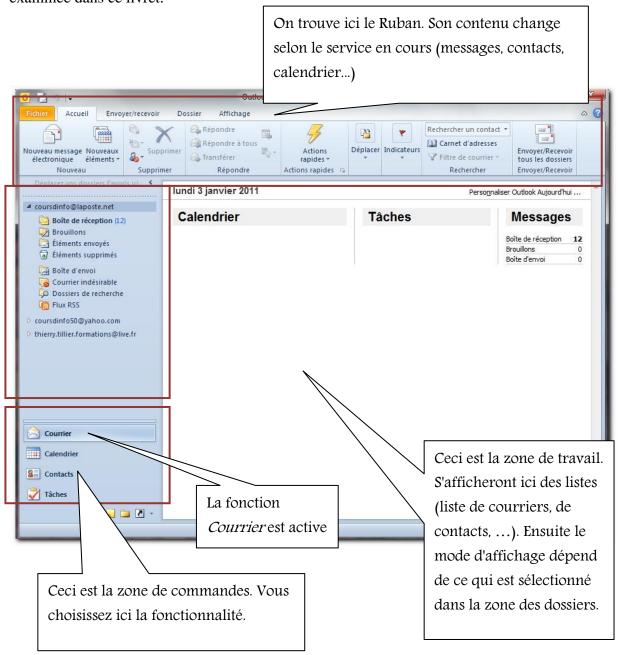
Chapitre 2 Tour d'horizon

Veuillez lancer Outlook 2010 (voir livret 1)

Nous allons passer rapidement en revue les différentes fonctionnalités d'Outlook. Ensuite nous approfondiront dans le détail l'utilisation de chacune.

2.1 La messagerie

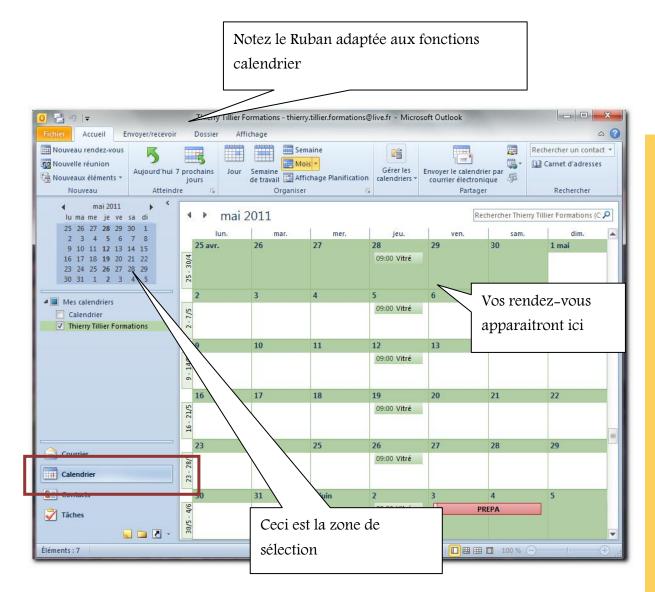
Cette fonctionnalité permettra l'envoi et la réception de messages électronique. Elle est examinée dans ce livret.



2.2 Le calendrier

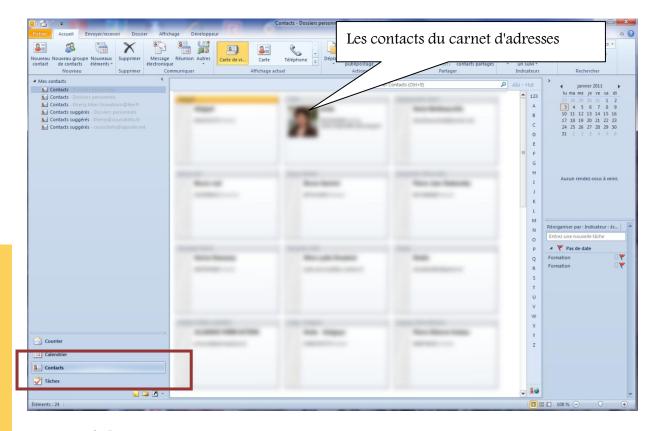
Cette fonctionnalité sera étudiée dans le livret 3

1 : Cliquez sur le mode *Calendrier*



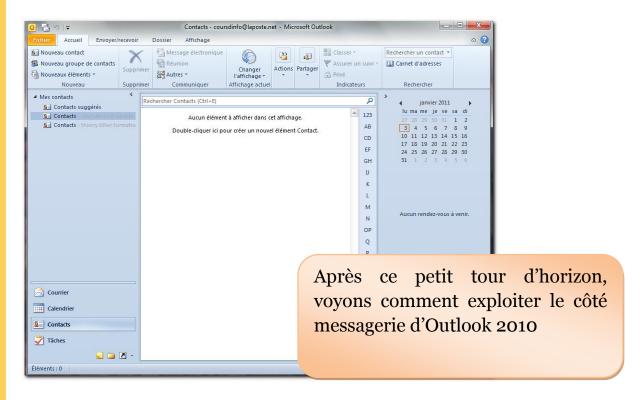
2.3 Les contacts

La fonctionnalité contacts permet de gérer un carnet d'adresses mails. Nous étudierons cela dans ce livret.



2.4 Les tâches

Cette fonctionnalité permet de suivre l'évolution de certaines tâches travail, par exemple. Nous verrons cela dans le livret suivant.



Chapitre 13 Conclusion

Nous avons découvert de nombreuses choses concernant les fonctionnalités de la messagerie. Il y en a d'autres que vous découvrirez au fur et à mesure de l'utilisation d'Outlook.

Dans un prochain livret nous étudierons les autres fonctions : calendrier, tâche, notes...

THIERRY TILLIER FORMATIONS

http://www.coursdinfo.fr

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION OUTLOOK 2010



Livret 3 – Le Calendrier Outlook

Niveau 2



Thierry TILLIER

http://www.coursdinfo.fr

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION	5
Chapitre 2 Découverte du calendrier	6
2.1 Généralités du calendrier Outlook 2010	6
2.2 Appliquer les jours fériés	9
Chapitre 3 Les rendez-vous et les réunions	12
3.1 Créer un rendez-vous ou une réunion	12
3.2 Le rappel	15
3.3 Modifier un rendez-vous	16
3.4 Supprimer un rendez-vous	16
Chapitre 4 Planifications de réunions	18
4.1 Planifier des réunions	18
4.2 Recevoir une demande de réunion	21
4.3 Répondre à une invitation	22
4.4 Recevoir une réponse à notre invitation	23
4.5 Empêcher de répondre à une invitation	24
4.6 Planifier une réunion	24
Chapitre 5 Prise de rendez-vous rapide	28
5.1 Créer un rendez-vous	28
5.2 Modifier la plage horaire d'un rendez-vous	29
Chapitre 6 Affiner l'échelle de temps	30
Chapitre 7 Les événements	32
7.1 Créer un événement	32
7.2 Modifier un événement	33
Chapitre 8 Périodicités	34
8.1 Créer un événement périodique	34
8.2 Affecter une catégorie	36
8.3 Modifier / Supprimer un événement périodique	38
Chapitre 9 Publier mon calendrier sur Internet	40
9.1 Créer le partage	40
9.2 Consulter le calendrier	45
Chapitre 10 Partage d'un calendrier sur Hotmail (Outlook Connector)	48
10.1 Créer un calendrier sur le compte Hotmail	48

	10.2 Créer un rendez-vous avec Hotmail	52
	10.3 Synchroniser avec Outlook	54
Ch	apitre 11 Création et affichage des calendriers	57
	11.1 Créer un nouveau calendrier	57
	11.2 Affichage des calendriers	59
	11.3 Superposer les calendriers	. 60
	11.4 Supprimer des calendriers	. 61
Ch	apitre 12 Les paramètres du calendrier	. 62
	12.1 Afficher les options du calendrier	. 62
	12.2 Modifier les temps de travail	. 63
	12.3 Modifier l'apparence du calendrier	. 63
	12.4 Afficher les numéros des semaines	. 64
	12.5 Ajoutez un fuseau horaire	. 65
Ch	apitre 13 Annexe	. 68
	13.1 Supprimer les jours fériés	. 68
	13.2 Comment choisir l'action	70
	13.3 Compresser les images	70
	13.4 Partage avec Gmail	70
Ch	anitra 14 Evarginas	71

Chapitre: INTRODUCTION

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à paramétrer Outlook, c'est-à-dire faire connaître votre adresse (ou vos adresses) email à Outlook.

<u>Pré-requis</u>: Posséder une adresse mail, Livrets : 1,2 d'Outlook 2010. Maîtriser Windows (XP / Vista / 7)

Objectifs:

- Créer des rendez-vous sur le calendrier
- Créer des rendez-vous périodiques
- Créer d'autres calendriers
- Publier un calendrier sur Internet
- Partager un calendrier Hotmail (Outlook Connector)
- Ajouter des fuseaux horaires

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Retrouvez tous les cours sur http://www.coursdinfo.fr

THIERRY TILLIER FORMATIONS

http://www.coursdinfo.fr

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr