FORMATION 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
Chapitre 2 Préambule
Chapitre 3 Paramétrer la boîte mail
3.1 Explication
3.2 Si vous avez une adresse Gmail 6
3.3 Si vous avez une adresse Yahoo8
<i>3.4 Si vous avez une adresse Hotmail ou live</i> 9
3.5 Si vous avez une adresse Free9
3.6 Si vous avez une adresse laposte.net9
Chapitre 4 Premier lancement Outlook 2010 10
4.1 Ouvrir Outlook
4.2 Créer un compte de messagerie12
4.3 Configurer pour une adresse Gmail14
4.4 Configurer pour laposte.net
4.5 Configurer pour Yahoo
4.6 Autres comptes
Chapitre 5 Configurer un compte Hotmail
5.1 Installer Outlook Connector
5.2 Paramétrer son compte Hotmail
5.3 Avantage du compte Windows Live Mail37
Chapitre 6 Ajouter un nouveau compte
Chapitre 7 Modifier / Supprimer un compte de messagerie 40
Chapitre 8 Correspondances des serveurs

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

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)

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



25000000000	4 : Cochez l'option Activer le protocole POP
Paramètres <u>Général Libellés Comptes et imp</u>	ortation <u>Filtres</u> Transfert et POP/IMAP
Transfert :	Ajouter une adresse de traper
Téléchargement POP : En savoir plus	 État: Protocole POP activé pour tous les messages reçus depuis le 21/11/09 Activer le protocole POP pour tous les messages (même ceux qui ont déjà été télécies Activer le protocole POP pour les messages reçus à partir de maintenant Désactiver le protocole POP Lorsque les messages sont récupérés avec le protocole POP conserver la copie
Accès IMAP : (accèdez à Gmail à partir d'autres clients en utilisan IMAP) <u>En savoir plus</u>	 3. Configurez votre client de messagerie (Outlook, Eudora, Netscape Mail, par exem Instructions de configuration . État : IMAP est désactivé Activer IMAP Désactiver IMAP 2. Configurer votre client de messagerie (Outlook, Thunderbird, iPhone, etc.) Instructions de configuration
Pour plus de détail, vous pouvez cliquer sur le lien <i>instructions de</i> <i>configuration</i>	5 : Cliquez sur le bouton <i>Enregistrer</i>

Г

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

Comptes de messagerie	1. Alton
Vous pouvez configurer Outlook pour vous connecter à un ser messagerie, à Microsoft Exchange ou à un autre serveur. Vou compte de messagerie ? Oui Non	1 : Cochez la case <i>OUI</i> (la plupart du temps)
	2 : Cliquez sur Suivant
	< Précédent Suivant > 💦 Annuler
outer un nouveau compte	

🔿 Compte de messagerie		3 : Co Confis	chez la case gurer manuellement
Nom :			
	Exemple : Élisabeth Andersen		
Adresse de messagerie :			
	Exemple : elizabeth@contoso.com		
Mot de passe :			
Confirmer le mot de passe :			
	Tapez le mot de passe ous a remis vol	re fournisseur d'accès Int	4 : Cliquez sur le
			bouton Suivant
🔿 Messagerie texte (SMS)			
/		-	
Configurer manuellemen	t les paramètres du serveur ou les types	de serveurs suppléme	ntaires

	besoin
Choisir un service	**
 Messagerie Internet Connectez-vous à votre serveur POP ou IMAP p Microsoft Exchange ou un service compa Se connecter et accéder à la messagerie, au ca Messagerie texte (SMS) Se connecter à un service de messagerie mobile Autre Établit la connexion à un type de serveur ci-des Fax Mail Transport Microsoft Outlook Hotmail Connector 	pour envoyer et recevoir des messages électroniques. Atible lendrier, aux contacts, aux télécopies et aux messages vocaux. e. ssous. 6 : Cliquez sur le
7 : La boîte de dialogue suivar concerne les paramètres de v	nte < Précédent Suivant Annuler
chapitres suivant qui concerne	e votre cas
chapitres suivant qui concerne uter un nouveau compte Paramètres de messagerie Internet Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre	e votre cas
Chapitres suivant qui concerne Lifermations sur l'utilisateur Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre Lifermations sur l'utilisateur Cotre nom : Lifermations i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	e votre cas compte de messagerie fonctionne. Tester les paramètres du compte Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en diquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.)
autesse mail: Reportez-vous a chapitres suivant qui concerne uter un nouveau compte Paramètres de messagerie Internet Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre Informations sur l'utilisateur /otre nom : Adresse de messagerie : Informations sur le serveur rype de compte : pOP3 jerveur de courrier entrant : jerveur de courrier sortant (SMTP) :	aux e votre cas compte de messagerie fonctionne. Tester les paramètres du compte Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en diquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.) Tester les paramètres du compte Tester les paramètres du compte Tester les paramètres du compte Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en diquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.) Tester les paramètres du compte Remettre les nouveaux messages à :
autesse mail: Reportez-vous a chapitres suivant qui concerne auter un nouveau compte Paramètres de messagerie Internet Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre Informations sur l'utilisateur /otre nom : Adresse de messagerie : Informations sur le serveur Type de compte : POP3 Serveur de courrier entrant : Serveur de courrier sortant (SMTP) : Informations de connexion Von d'utilisateur : Vot de passe :	aux e votre cas compte de messagerie fonctionne. Tester les paramètres du compte Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en diquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.) Tester les paramètres du compte Tester les paramètres du compte Tester les paramètres du compte Tester les paramètres du compte en diquant sur le bouton suivant Remettre les nouveaux messages à : Nouveau fichier de données Outlook Fichier de données Outlook existant Parcourir
autesse mail: Reportez-vous a chapitres suivant qui concerne chapitres suivant qui concerne chapitres suivant qui concerne chapitres suivant qui concerne chapitres set obligatoire pour que votre Paramètres de messagerie Internet Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre Informations sur l'utilisateur Votre nom : Adresse de messagerie : Informations sur le serveur Type de compte : POP3 Serveur de courrier entrant : Serveur de courrier sortant (SMTP) : Informations de connexion Nom d'utilisateur : Vot de passe : Importantions de connexion Nom d'utilisateur : Mémoriser le mot de passe Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lorde la connexion	aux e votre cas compte de messagerie fonctionne. Tester les paramètres du compte Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en diquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.) Tester les paramètres du compte Tester les paramètres du compte en diquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.) Tester les paramètres du compte en diquant sur le bouton Suivant Remettre les nouveaux messages à : Nouveau fichier de données Outlook Fichier de données Outlook existant Paramètres supplémentaires

4.3 Configurer pour une adresse Gmail



aramètres de messagerie Internet	
Général Serveur sortant Connexion Options avancées	
Compte de messagerie	
Tapez le nom à l'aide duquel vous souhaitez faite de cence à ce compte exemple : « Travail » ou « Microsoft Mail Server »	e. Par
coursdinfo50@gmail.com	4 : Cliquez sur
Autres informations utilisateur	Serveur sortant
Organisation :	
Répondre au courrier :	
OK	Annuler 5 : Cochez la case <i>Mon serveur</i>
	sortant (SMTP) requiert une
ramètres de messagerie Internet	authentification
Général Serveur sortant Connexion Options avancées	6 : Vérifiez l'option <i>Utiliser les mêmes paramètres…</i> est cochée
🖟 🖲 Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entran	t
Se connecter à l'aide de	
Nom d'utilisateur :	
Mot de passe :	
Mémoriser le mot de passe	
Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)	
Se connecter au serveur de courrier entrant avant d'envoyer le co	ourrier

15

Ira	8 : Si besoin, tapez 995 dans la zone Serveur entrant
Général Serveur sortant Connexion Options avance Numéros des ports du serveur Serveur entrant (POP3) : \$95 Par défaut Serveur entrant (SMTP) : \$87 Délais du serveur T Délais du serveur Court Long 1 minute Court Long 1 minute Remise Supprimer du serveur après 14 \$ jou Supprimer du serveur après avoir été supprime Supprimer du serveur après avoir été supprime	9 : Cochez la case <i>Ce</i> serveur nécessite 10 : Tapez 587 dans la zone serveur sortant 15 11 : Sélectionnez <i>TLS</i> dans la liste des types de connexion chiffrée é du dossier Éléments supprimés
Tester les paramètres du compte Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en diquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.) Tester les paramètres du compte Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2" Image: Colspan="2">Tester les paramètres du compte Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Image: Colspan="2">Testez les paramètres du compte en cliquant sur le bouton Suivant	 14: Cliquez sur le bouton <i>Tester</i> <i>les paramètres du compte.</i> Nous allons envoyer un mail fictif pour vérifier que la configuration est correcte.

15 : Le test est lancé 16 : Quand Tester les paramètres ompte Félicitations ! Tous les tests se sont déroutes ar continuer. 16 : Quand Tâches Frreurs	tout se passe bien, un e devant le test e test de réception ciquez sur rermer pour Arrêter Fermer
Tâches Connexion au serveur de courrier entrant (P Envoi du message de test de la messagerie	État Terminée Terminée
 16 : Quand un problème survient, une s'affiche devant le test d'envoi et/ou le test réception L'onglet <i>Erreur</i> vous donnerait des informations des erreurs. Il faudra alors revoir les paramètres 	st de itions
Tester les p Certaines pour obte plus d'informations. Si le problème persiste a les mesures conseillées, contactez votre fournisseur de s	Itez la liste d'erreurs ci-dessous près que vous avez appliqué ervices Internet.
Tâches Connexion au serveur de courrier entrant (P Envoi du message de test de la messagerie	État 17 : Cliquez sur Échec <i>Fermer</i> Échec





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

19

4.4 Configurer pour laposte.net

1 : Remplissez les champs ave les informations de votre boît	c e	
de messagerie.		
Ajouter un nouveau con		
Paramètres de mes Chacun de ces para	rnet igatoire pour que votre compt	e de m
Informations sur l'utilis		
Votre nom :	coursdinfo	2 : Veuillez taper les
Adresse de messagerie :	coursdinfo@laposte.net	informations sur le serveur
Informations sur le serveu		
Type de compte :	POP3	4
Serveur de courrier entrant :	pop.laposte.net	
Serveur de courrier sortant (SMTP	: smtp.laposte.net	
Informations de connexion		
Nom d'utilisateur :	coursdinfo	
Mot de passe :	*****	
Exiger l'authentification par mot de la connexion	: de passe sécurisé (SPA) lors	
☑ Testez les paramètres du compt le bouton Suivant	e en diquant sur	3 : Cliquez sur le bouton Paramètres
Renettre les nouveaux message	isa:	supplémentaires.
Nouveau fichier de données Out Fichier de données Outlook exis	took tant	7/
	Parcourir	
Daramàtro	c supplémentaires	
< Précédent Suivan	Annuler	

Général Serveur sortant Concersion Oci	tions avancées
Serveur sortan Connexion Op	uons avancees
Compte de messagerie	
Tapez le nom à l'aide duquel vous souhaite exemple : « Travail » ou « Microsoft Mail Se	z no cétérence à ce completerver »
coursdinfo@laposte.net	
Autres informations utilisateur	4 : Cliquez sur
	Serveur sortant
Répondre au courrier :	
	5 : Cochez la case <i>ivion serveur</i>
	softant (SMTP) requert une
	uutientijitution
	6 : Vérifiez l'option Utiliser les
ramètres de messagerie Internet	<i>mêmes paramètres…</i> est coché
Mon serveur sortant (SMTP) requiert une © Utiliser les mêmes paramètres que moi	authentification n serveur de courrier entrant
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une O Utiliser les mêmes paramètres que mon Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le m Exiger l'authentification par mot de 	authentification in serveur de courrier entrant not de passe e passe sécurisé (SPA)
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une O Utiliser les mêmes paramètres que mo Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le m Exiger l'authentification par mot de Se connecter au serveur de courrier et 	authentification in serveur de courrier entrant not de passe e passe sécurisé (SPA) entrant avant d'envoyer le courrier
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une Utiliser les mêmes paramètres que mo Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le n Exiger l'authentification par mot de Se connecter au serveur de courrier en 	authentification in serveur de courrier entrant not de passe e passe sécurisé (SPA) entrant avant d'envoyer le courrier
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une O Utiliser les mêmes paramètres que mo Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le m Exiger l'authentification par mot de Se connecter au serveur de courrier en 	authentification in serveur de courrier entrant not de passe e passe sécurisé (SPA) entrant avant d'envoyer le courrier
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une O Utiliser les mêmes paramètres que mo Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le m Exiger l'authentification par mot de Se connecter au serveur de courrier en 	authentification in serveur de courrier entrant. not de passe e passe sécurisé (SPA) entrant avant d'envoyer le courrier 7 : Cliquez sur
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une O Utiliser les mêmes paramètres que mo Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le m Exiger l'authentification par mot de Se connecter au serveur de courrier et 	authentification In serveur de courrier entrant not de passe e passe sécurisé (SPA) entrant avant d'envoyer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i>
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une Utiliser les mêmes paramètres que mo Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le m Exiger l'authentification par mot de Se connecter au serveur de courrier en 	authentification In serveur de courrier entrant. not de passe e passe sécurisé (SPA) entrant avant d'envoyer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i>
 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une Utiliser les mêmes paramètres que mo Se connecter à l'aide de Nom d'utilisateur : Mot de passe : Mémoriser le m Exiger l'authentification par mot de Se connecter au serveur de courrier en 	authentification In serveur de courrier entrant not de passe e passe sécurisé (SPA) entrant avant d'envoyer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i>







Chapitre : Premier lancement Outlook 2010

15 : La fenêtre suivante confirme la création du compte







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

25

4.5 Configurer pour Yahoo



G <mark>éné</mark> ra	al Serveur sortant	Connexion Options av	ancées	
Compt	te de messagerie -	2 Contraction		-
Tape	ez le nom à l'aide du nple : «Travail » ou	iquel vous souhaitez fair u « Microsoft Mail Server »	Circence a	à ce
cour	rsdinfo50@yahoo.c	com		4 : Cliquez sur
Autres	s informations utilisa	ateur		Serveur sortant
Oroz	anisation :			-1
Dép	andra au courrier :			
Kept	onure au courrier.		Г	
				5 : Cochez la case Mon serveur
				sortant (SMTP) requiert une
				authentification
		14		6 · Vérifiez l'ontion Utiliser las
amètre	es de messagerie	Internet		mêmes naramètres est cochée
Général	Serveur sortant	Connexion	lcées	memes parametres est coche
	l Itiliser les mêmes n	aramètres que mon serveur	de courrie	r entrant
6	Se connecter à l'aid	e de	de courrie	- Chudht
0.	Nom d'utilisateur :			
	Noni a adiisaccar i			
	Mark discussion of			
	Mot de passe :			
	Mot de passe :	✓ Mémoriser le mot de pas fentimente de paser de pase	sse	AX
	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé	sse écurisé (SP	A)
0:	Mot de passe ; Exiger l'authenti Se connecter au ser	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava	sse écurisé (SP r <mark>ant d'envo</mark>	A) yer le courrier
0:	Mot de passe : Exiger l'authenti Se connecter au ser	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava	sse écurisé (SP rant d'envo	A) ayer le courrier
0:	Mot de passe ; Exiger l'authenti Se conn <mark>ecter au ser</mark>	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava	sse écurisé (SP ant d'envo	A) yer le courrier
0:	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava	sse écurisé (SP ant d'envo	A) yer le courrier
0:	Mot de passe :	✓ Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant avant	sse écurisé (SP ant d'envo	A) yer le courrier
0:	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP rant d'envo	A) ayer le courrier 7 : Cliquez sur
0:	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP ant d'envo	A) Nyer le courrier 7 : Cliquez sur
0:	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yyer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i>
0	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP ant d'envo	A) nyer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i>
0:	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP rant d'envo	A) wer le courrier 7 : Cliquez sur OK
0	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i> Annuler
0	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP ant d'envo	A) yer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i> Annuler
0	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant av	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yer le courrier 7 : Cliquez sur OK Annuler
néral s	Mot de passe :	Mémoriser le mot de pas fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava	sse écurisé (SP ant d'envo	A) yer le courrier 7 : Cliquez sur OK Annuler
néral 5	Mot de passe : Exiger l'authenti Se connecter au ser Serveur sortant Con	Mémoriser le mot de pass fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava nexion Options avancées	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yver le courrier 7 : Cliquez sur OK Annuler Si le compte ne
néral 5 méros d	Mot de passe : Exiger l'authenti Se connecter au ser Serveur sortant Con les ports du serveur -	Mémoriser le mot de pass fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava nexion Options avancées	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yer le courrier 7 : Cliquez sur OK Annuler Si le compte ne fonctionne pas, vous
néral serveur o	Mot de passe : Exiger l'authenti Se connecter au ser Serveur sortant Con les ports du serveur - entrant (POP3) : 1:	Mémoriser le mot de pass fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava nexion Options avancées	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yver le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i> Annuler Si le compte ne fonctionne pas, vous pourrez essaver ces
néral s méros d jerveur	Mot de passe : Exiger l'authenti Se connecter au ser Serveur sortant Con les ports du serveur – entrant (POP3) : 1 ie serveur nécessite un sertant (SMTP) : 1	Mémoriser le mot de pass fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava nexion Options avancées	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i> Annuler Si le compte ne fonctionne pas, vous pourrez essayer ces paramètres.
néral 5 méros d Serveur	Mot de passe : Exiger l'authenti Se connecter au ser Serveur sortant Con les ports du serveur – entrant (POP3) : 1: le serveur nécessite u sortant (SMTP) : 46 relation de serveur	Mémoriser le mot de pass fication par mot de passe sé veur de courrier entrant ava nexion Options avancées	sse écurisé (SP rant d'envo	A) yer le courrier 7 : Cliquez sur <i>OK</i> Annuler Si le compte ne fonctionne pas, vous pourrez essayer ces paramètres.

27

Tester les paramètres du compte Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en cliquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.)	8 : Cliquez sur le bouton <i>Tester</i>
 Tester les paramètres du compte Testez les paramètres du compte en diquant sur le bouton Suivant Remettre les nouveaux messages à : Nouveau fichier de données Outlook 	les paramètres du compte. Nous allons envoyer un mail fictif pour vérifier que la configuration est correcte.
Parcourir Paramètres supplémentaires 9 : Le test est lancé	.0 : Quand tout se passe bien, un ✓ s'affiche devant le test
Tester les paramètres du compte Félicitations ! Tous les tests se sont déroulés avec succès. Clicontinuer. Tâches Frieurs	l'envoi et le test de réception
Tâches Éta ✓ Connexion au serveur de courrier entrant (P Termin ✓ Envoi du message de test de la messagerie Termin	at





Chapitre : Premier lancement Outlook 2010

15 : La fenêtre suivante confirme la création du compte





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

Sénéral Serveur sortan	t Connexion Options avancées		
Mon serveur sortant	(SMTP) requiert une authentification		
😞 💿 Utiliser les mêmes	paramètres que mon serveur de courrier entra	ant	
🔘 Se connecter à l'a	ide de		
Nom d'utilisateur	£		
Mot de passe :			
Trian Paratha	Mémoriser le mot de passe		
	funcation par mot de passe securise (SPA)		
	ОК	Annuler	Vous prêterez attention aux
			parametres a indiquer ici, s'il y en a
aramètres de m	essagerie Internet		paramétrer
Numéros des po	rts du serveur		2
Serveur entra	nt (POP3) : 995 Par défa	ut	
Ce ser	veur nécessite une connexion chiffi	rée (SSL).	
Conveys control	-+ (SMTD) - E97		
Serveur sortar	1t (SMIP) : 587		
Utiliser le t	ype de connexion chiffrée suivant	: TLS	T
Délais du servei	IF.		
Delais du sel vec			
I OLIFT	Long I minute		
Court			
Remise			
Remise	exemplaire des messages sur le ser	veur	
Remise	exemplaire des messages sur le ser ner du serveur après 14 🚔	iours	
Remise Claisser un Supprin	exemplaire des messages sur le ser ner du serveur après 14	iveur jours primó du decrier Élér	
Remise Court Court Laisser un Supprin	exemplaire des messages sur le ser ner du serveur après 14 🚔 ner du serveur après avoir été sup	rveur jours primé du dossier Élém	nents supprimés
Remise Laisser un Supprin	exemplaire des messages sur le ser ner du serveur après 14 🚔 ner du serveur après avoir été sup	rveur jours primé du dossier Élén	nents supprimés
Remise	exemplaire des messages sur le ser ner du serveur après 14 🚔 ner du serveur après avoir été sup	rveur jours primé du dossier Élém	nents sup <mark>pri</mark> més
Remise Court Laisser un Supprin	exemplaire des messages sur le sei ner du serveur après 14 🚔 ner du serveur après avoir été sup	rveur jours primé du dossier Élém	nents supprimés
Remise	exemplaire des messages sur le ser ner du serveur après 14 🚔 ner du serveur après avoir été sup	rveur jours primé du dossier Élém	nents supprimés
Remise Court V Laisser un Supprin	exemplaire des messages sur le sei ner du serveur après 14 💮 ner du serveur après avoir été sup	rveur jours primé du dossier Élém	nents supprimés
Remise Laisser un Supprin	exemplaire des messages sur le ser ner du serveur après 14 🚔 ner du serveur après avoir été sup	rveur jours primé du dossier Élén	nents supprimés

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-connectoroverview-HA010222518.aspx

5.1 Installer Outlook Connector



-	Courrier		Ouvrir	8=	
T	Diblict	0	Exfecuter en tant qu'administrated	ur	
BIDIIOU			Résoudre les problèmes de comp	patibilité pa	
	Nom		Rechercher les logiciels galveilla	nts	
	🚺 ASUSA	0	ASUS WebStorage	•	
	🍌 eBay	w	Derragmenter		
	📕 Fichier		Partager avec		
	🍌 Fragm		Épingler à la barre des tâches		
	📕 gegl-0		Épingler au menu Démarrer		
	뷀 Logici		Restaurer les versions précédente	es l	
	🗟 Mes so		Envoyer vers	•	
	📕 Nouve		Couper	4 : Lancez l'exécution	
	📕 Printer		Copier		
	📕 REvisio		Culture an annual		
	📕 SHARF				
	📕 Visual		Supprimer		
	🚮 Adobe		Renommer		
	📶 Livre 1		Ouvrir l'emplacement au fichier		
	📶 Livre 2		Proprié		
	🛃 Outloo	2001	riouteres		
	< []	N			
(_这	Microsoft O	ffice	Outlook Connector Setup		
			Please read the Micros Connector License Ag	soft Office Outlook preement	
			MICROSOFT SOFTWA	RE LICENSE TERMS	
			MICROSOFT OUTLOOK	5 : Suivez les instructions	
			WICKUSUFT UUTLOU		
			These license terms a	are an agreement	
			between Microsoft Co	orporation (or baser	
			where you live, one of Diase read them. The	ev apply to the	
			named above, which	includes the _di	
	п		which you received it	t, if any. Therm to the literated	
			apply to any Microsof	t Che tois i liistail	au
			I accept the terms in the	License Agreement réalisée, redém	ar
				votre ordinateur	
			Print Back	Install Cancel	
1000					

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 :

Démarrage de Microsoft Outlook 20	10
	Démarrage de Microsoft Outlook 2010 Bienvenue dans l'Assistant Démarrage de Microsoft Outlook 2010. Cet Assistant vous guidera tout au long de la procédure de configuration de Microsoft Outlook 2010.
	1 : Cliquez sur Suivant
Configuration de compte	< Précédent Suivant > Annuler
Comptes de messagerie Vous pouvez configurer O messagerie, à Microsoft E compte de messagerie ?	utlook pour vous connecter à un serveur Internet de xchange ou à un autre serveur. Voulez-vous configurer un
	2 : Cliquez sur Suivant
	< Précédent Suivant > 💦 Annuler

Chapitre : Configurer un compte Hotm

outer un nouveau compte	Marca and	3 : Remplissez le coordonnées de	es votre	 X
Configuration de compte automatique Cliquez sur Suivant pour vous connecter au serveur de messagerie et cor compte.		adresse live ou Hotmail		×
Ompte de messagerie				
Nom :	coursdinfo			
Adresse de messagerie :	thierry.tillier.formations@live.fr			
Mot de passe :	Exemple : elizabeth@contoso.com			
Confirmer le mot de passe :	Tapez le mot de passe que vous a remis v	votre fournisseur d'accès Int	4 : Cliquez su	ur Suivant
🖱 Messagerie texte (SMS)				
🔿 Configurer manuellemen	t les paramètres du serveur <mark>ou les t</mark> yp	es de serveurs <mark>suppl</mark> éme	entaires	
		< Précéden		Annuler

Ajouter un nouveau compte			
Félicitations !	5 : Outlook établi une connexion avec votre boîte mail		
Configuration en cours			
Configuration des paramètres du serveur de messagerie en cours. Cette opération peut pr Établir la connexion réseau Rechercher les paramètres du serveur thierry.tillier.formations@live.fr Se connecter au serveur	endre plusieurs minutes :		
Configurer manuellement les paramètres du serveur	6 : Cliquez sur Suivant		



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 :

1: Cliquez sur Fichier 2: Cliquez sur 3: Cliquez sur 0 Informations Ajouter un compte EUV Enregistrer sous Intomations sur le compt Enregistrer les pièces jointes ucun compte n'est disponible. Ajouter n' compte de messagerie pour pouvoir activ d'autres fonctionnalités. Informations 🖶 Ajouter un compte Ouvrir Permet d'ajouter un compte de messagerie ou une autre connexion. Paramètres du compte Imprimer 51 4 : La fenêtre de création de compte s'affiche. Vous pouvez ensuite reprendre un des chapitres précédent 8 pour paramétrer un nouveau compte mail Ajouter un nouveau compte Configuration de compte automatique Cliquez sur Suivant pour vous connecter au serveur de messagerie et configurer automatiquement les paramètres du compte. Compte de messagerie Nom : Exemple : Élisabeth Andersen Adresse de messagerie : Exemple : elizabeth@contoso.com Mot de passe : Confirmer le mot de passe : Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet. Messagerie texte (SMS) Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires < Précédent | Suivant > Annuler

Une autre méthode :





étapes vues au chapitre précédent.

Chapitre : Ajouter un nouveau comp

Copyright © 2010 Thierry TILLIER Tous droits réservés

Chapitre 7 Modifier / Supprimer un compte de messagerie



Paramètres du compte	×
Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le compte 'coursdinfo50@gmail.com' ?	7 : En cas de suppression, Outlook vous demande de le confirmer
Oui Non	

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.

43

Copyright © 2010 Thierry TILLIER Tous droits réservés

THIERRY TILLIER FORMATIONS

http://www.coursdinfo.fr

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr

FORMATION OUTLOOK 2010



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 mail1	1
3.3 Enregistrer un brouillon1	٤4
3.4 Modifier et envoyer un brouillon1	16
3.5 Messages envoyés1	18
3.6 Messages non livrés1	18
3.7 Envois en copie1	۱9
3.8 La copie cachée 2	21
Chapitre 4 La boîte de réception 2	22
4.1 Recevoir un message – Ruban Accueil2	22
4.2 Recevoir un message - Ruban Envoyer/Recevoir2	23
4.3 Lire un message	24
4.4 Répondre à un message 2	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 automatique3	35
Chapitre 5 Les signatures	38
5.1 Créer une signature	38
5.2 Insérer un logo	12
5.3 Utiliser une signature	1 5
5.4 Modifier ou supprimer une signature 4	17
5.5 Insérer un lien hypertexte	18
Chapitre 6 Insérer une image dans un message5	51

Chapitre 7 Les pièces jointes
7.1 Envoyer une pièce jointe
7.2 Supprimer une pièce jointe
7.3 Recevoir une pièce jointe
7.4 Enregistrer une pièce jointe sur l'ordinateur58
Chapitre 8 Améliorer l'aspect des messages59
8.1 Mettre en forme un message 59
8.2 Appliquer un arrière plan60
8.3 Appliquer un thème61
8.4 Paramétrer un thème automatique62
8.5 Insérer un tableau
Chapitre 9 Les autres insertions
9.1 SmartArt 64
9.2 Les formes
9.3 Date et heure
Chapitre 10 Gérer ses messages
10.1 Créer des dossiers67
10.2 Gérer ses messages 69
Chapitre 11 Gérer un répertoire de contacts70
11.1 Créer un contact
11.2 Ajouter la photo d'un contact72
11.3 Modifier / Supprimer l'image73
11.4 Utiliser le répertoire
11.5 Ajouter un contact
11.6 Créer une liste de contacts – liste de distribution77
11.7 Utiliser un groupe de contact79
Chapitre 12 Les options de message 81
12.1 Accusé de réception
12.2 Niveau de priorité
12.3 Autres options
Chapitre 13 Conclusion

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
- Fenvoyer 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

<u>Signalétique</u>



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.

Contract Records Recor	nage Développeur	ontacts - Dossiers personn Les co Téléphone Dépla	ntacts du carnet	d'adresses
Nouveau Supprimer Coo Mes contacts	mmuniquer Affichage ad	uel Action	Partager	Indicateurs Rechercher
		10.000 10.000	10.00 March 10.00	G H Aucun rendez vous à venir. J K L L M Béongapier par : Indicateur : et
		No. of Concession, Name		N Totes une nouvelle tiche P Y Pas de date Q Formation R Formation S T U
Courrier Courrier Contacts		10.000		V W X Y Z
Žitčes				

2.4 Les tâches

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



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.

0			-
SO	m	na	ire
50		110	

Chapitre 1 INTRODUCTION
Chapitre 2 Découverte du calendrier 6
2.1 Généralités du calendrier Outlook 2010 6
2.2 Appliquer les jours fériés9
Chapitre 3 Les rendez-vous et les réunions12
3.1 Créer un rendez-vous ou une réunion12
3.2 Le rappel
3.3 Modifier un rendez-vous
3.4 Supprimer un rendez-vous
Chapitre 4 Planifications de réunions18
4.1 Planifier des réunions
4.2 Recevoir une demande de réunion 21
4.3 Répondre à une invitation
4.4 Recevoir une réponse à notre invitation23
4.5 Empêcher de répondre à une invitation24
4.6 Planifier une réunion
Chapitre 5 Prise de rendez-vous rapide
5.1 Créer un rendez-vous
5.2 Modifier la plage horaire d'un rendez-vous
Chapitre 6 Affiner l'échelle de temps 30
Chapitre 7 Les événements
7.1 Créer un événement
7.2 Modifier un événement
Chapitre 8 Périodicités
8.1 Créer un événement périodique
8.2 Affecter une catégorie
8.3 Modifier / Supprimer un événement périodique
Chapitre 9 Publier mon calendrier sur Internet 40
9.1 Créer le partage
9.2 Consulter le calendrier
Chapitre 10 Partage d'un calendrier sur Hotmail (Outlook Connector) 48
10.1 Créer un calendrier sur le compte Hotmail

10.2 Créer un rendez-vous avec Hotmail 52
10.3 Synchroniser avec Outlook54
Chapitre 11 Création et affichage des calendriers 57
11.1 Créer un nouveau calendrier57
11.2 Affichage des calendriers
11.3 Superposer les calendriers 60
11.4 Supprimer des calendriers61
Chapitre 12 Les paramètres du calendrier 62
12.1 Afficher les options du calendrier62
12.2 Modifier les temps de travail63
12.3 Modifier l'apparence du calendrier63
12.4 Afficher les numéros des semaines64
12.5 Ajoutez un fuseau horaire
Chapitre 13 Annexe
13.1 Supprimer les jours fériés
13.2 Comment choisir l'action70
13.3 Compresser les images
13.4 Partage avec Gmail70
Chapitre 14 Exercices

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

<u>Signalétique</u>



Attention



Information complémentaire

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

5

THIERRY TILLIER FORMATIONS

http://www.coursdinfo.fr

06 81 51 11 24

thierry.tillier@coursdinfo.fr