

# Microsoft® Outlook 2010

## Référence rapide



### Explorer l'interface Microsoft Outlook 2010

**Vue en mode Backstage de Microsoft Office** — Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir la vue en mode Backstage où vous pourrez sauvegarder et fermer les messages, gérer les comptes de messagerie électronique, ouvrir des fichiers de calendriers et de données, importer et exporter des données, imprimer des messages, accéder à l'aide, modifier les paramètres du système et quitter le programme Outlook 2010.

**Barre d'outils Accès rapide** — Utilisée pour fournir un accès rapide aux boutons souvent sélectionnés. Cliquez sur le bouton pour activer ou désactiver les boutons à afficher ou cacher. Cliquez sur **Autres commandes** pour personnaliser encore plus la barre d'outils Accès rapide.

**Ruban** — Utilisé comme moyen principal de sélection des commandes. Le ruban est organisé en onglets, groupes et boutons (représentant les commandes Outlook). Vous pouvez sélectionner les éléments du ruban au moyen de la souris ou du clavier. Pour utiliser le clavier :

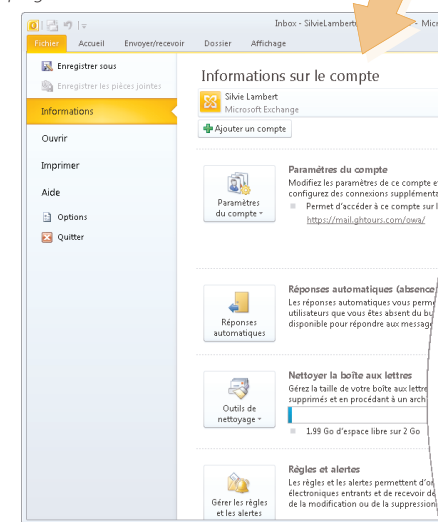
1. Appuyez sur la touche **ALT** suivie de la lettre ou du chiffre associé à l'onglet ou la commande choisie. Par exemple, appuyez sur **L** pour sélectionner l'onglet **Accueil**.

• Si cela est requis, appuyez sur la ou les touches indiquées dans ce qui suit pour sélectionner une commande.

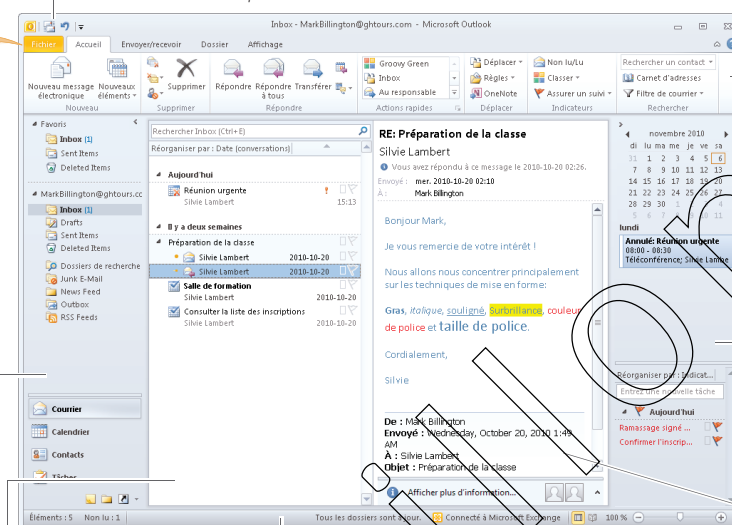
• Si cela est requis, pour sauvegarder ou annuler la sélection des commandes par le clavier, appuyez sur **ÉCHAP**. Veuillez consulter le sujet **"Onglets contextuels"** ci-dessous pour plus d'informations.

**Barre des tâches** — Affiche le navigateur de dates et les événements futurs dans une petite zone centralisée sur votre écran. Veuillez consulter **Gérer et personnaliser la barre des tâches** en page 2.

**Volet de lecture** — Utilisé pour afficher le contenu d'un article dans la boîte de réception sans avoir à l'ouvrir. Veuillez consulter **Gérer le volet de lecture** en page 2.



**Volet de navigation** — Utilisé pour naviguer dans tout dossier Outlook ainsi que pour modifier les affichages de dossier. Le volet de navigation contient plusieurs boutons qui peuvent être utilisés pour sélectionner certaines vues. Veuillez consulter **Gérer et utiliser le volet de navigation** en page 2.



**Barre d'état** — Affiche les différents indicateurs d'état et de mode, tels que le nombre actuel d'éléments dans la boîte de réception et le nombre d'éléments non lus. Elle comprend aussi des boutons vous permettant de sélectionner différents affichages et de modifier le niveau de zoom. Cliquez à droite sur la barre d'état pour sélectionner puis annuler la sélection des articles à afficher.

**Liste de messages** — Utilisée pour afficher et gérer tous les types d'informations dans Outlook. Dans l'exemple ci-dessus de l'information de la **Boîte de réception**, il est possible d'afficher plus de détails si vous agrandissez la largeur de la Liste de messages. La Liste de messages peut être redimensionnée en faisant glisser sa bordure droite ou gauche à la taille voulue.

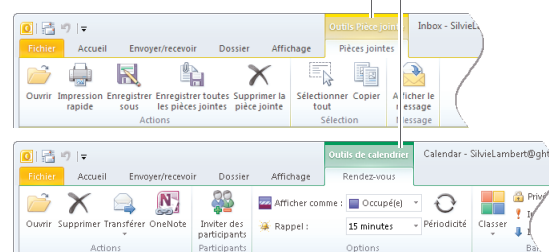
### Lanceur de boîte de dialogue

Cliquez sur un bouton lanceur de boîte de dialogue dans un groupe (là où il est disponible) pour ouvrir une boîte de dialogue ou le volet de tâches associé au groupe. Il offre une fonctionnalité en plus du ruban. Le volet Presse-papiers est montré sur l'image (gauche).

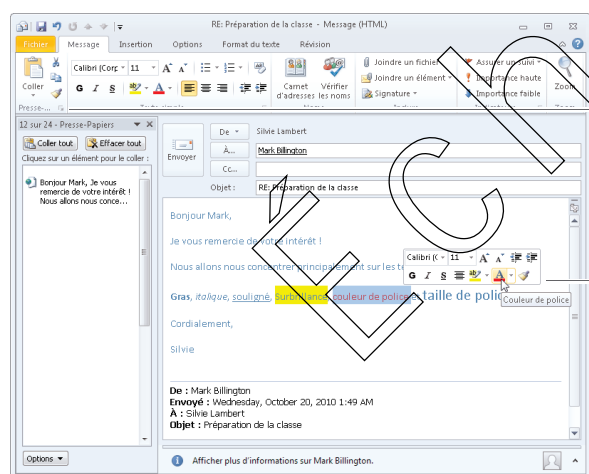
### Mini-barre d'outils

Une petite barre d'outils flottante apparaissant automatiquement sur le texte ou les objets sélectionnés, fournissant ainsi un accès aux commandes d'édition et de mise en forme fréquemment utilisées.

**Onglets contextuels** — Apparaissent sur le ruban en plus des onglets standards lorsque certains objets sont sélectionnés dans un message. Par exemple, l'onglet contextuel **Outils Pièce jointe** apparaît lorsqu'une pièce jointe est prévisualisée dans le volet de lecture. L'onglet contextuel **Outils de calendrier** apparaît lorsqu'un élément de calendrier est sélectionné. Les onglets contextuels contiennent des groupes et des boutons spécifiques à l'élément sélectionné.



Les autres onglets contextuels disponibles comprennent: **Outils de recherche**, **Outils de tableau**, **Outils Image**, **Outils de dessin**, **Outils SmartArt** et **Outils de graphique**.



### Objectifs présentés

#### PAGE 1

#### Explorer l'interface Microsoft Outlook 2010

- Apprenez à utiliser l'interface utilisateur Office Fluent avec ses composants d'écran et leur personnalisation.

#### PAGE 2

#### Prise en main

- Apprenez comment lancer et quitter Outlook 2010, ainsi qu'à gérer et à utiliser le volet de navigation, le volet de lecture et la barre des tâches, à ajouter, afficher ou modifier des contacts et à accéder à l'aide.

#### Travailler avec le courrier sortant

- Apprenez à créer et à envoyer des messages, à utiliser le carnet d'adresses, à joindre des fichiers et des articles aux messages, à configurer les options du message et son format.

#### PAGE 3

#### Travailler avec les articles entrants

- Apprenez à vérifier l'arrivée de messages, à les visualiser et à ouvrir les éléments de la boîte de réception, à revoir des conversations, à répondre, transférer ou supprimer des messages et à ignorer ou effacer des conversations.

#### PAGE 4

#### Gérer les éléments de la boîte de réception

- Apprenez à créer des dossiers, à déplacer, trier et grouper des messages et à utiliser la Recherche instantanée.

#### Travailler avec le calendrier

- Apprenez à naviguer dans le calendrier et à sélectionner des affichages, à créer des rendez-vous et des demandes de réunion, à répondre à des demandes de réunion, à créer et gérer des groupes de calendrier, à partager des calendriers ou à les ouvrir.

#### Travailler avec les tâches

- Apprenez à créer des tâches et à indiquer leur achèvement.