

# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

## Dans ce guide

Microsoft Outlook 2010 ne ressemble pas à Outlook 2003, aussi nous avons créé ce guide afin de vous en faciliter la prise en main. Vous trouverez dans ce guide une présentation des éléments clés de la nouvelle interface, une formation gratuite à Outlook 2010, une présentation de fonctionnalités telles que le Gestionnaire d'absence du bureau, la boîte de dialogue Options Outlook, et l'Assistant d'importation et d'exportation.

### Barre d'outils Accès rapide

Les commandes affichées ici sont toujours visibles. Vous pouvez ajouter votre commande favorite à cette barre d'outils.

### Onglets du Ruban

Cliquez sur un onglet du Ruban pour en afficher les commandes et les boutons.

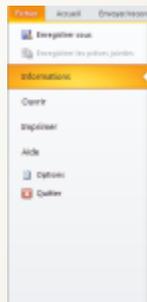
### Groupes du Ruban

Chaque onglet du Ruban contient des groupes, chacun constitué d'un ensemble de commandes. Ici, le groupe **Répondre** contient des commandes qui vous permettent de répondre à un message électronique ou de le transférer.

Répondre

### Mode Backstage

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour accéder au mode Backstage, où vous pouvez modifier les paramètres des comptes, définir des réponses automatiques et gérer des règles et des alertes.



Pour quitter le mode Backstage, cliquez sur n'importe quel onglet du Ruban.

### Volet de navigation

Les dossiers favoris sont affichés en haut du volet et les dossiers actifs dans la zone centrale. Cliquez sur un bouton dans la zone inférieure du volet pour choisir un mode d'affichage : **Courrier**, **Calendrier**, **Contacts**, etc.

Les onglets du Ruban changent en fonction de l'affichage sélectionné, et affichent les boutons et les commandes correspondant à l'affichage choisi.

### Volet des personnes

Outlook Social Connector vous permet de connecter Outlook à vos réseaux sociaux. Par défaut, ce volet apparaît réduit au bas du volet de lecture.

### Volet de lecture

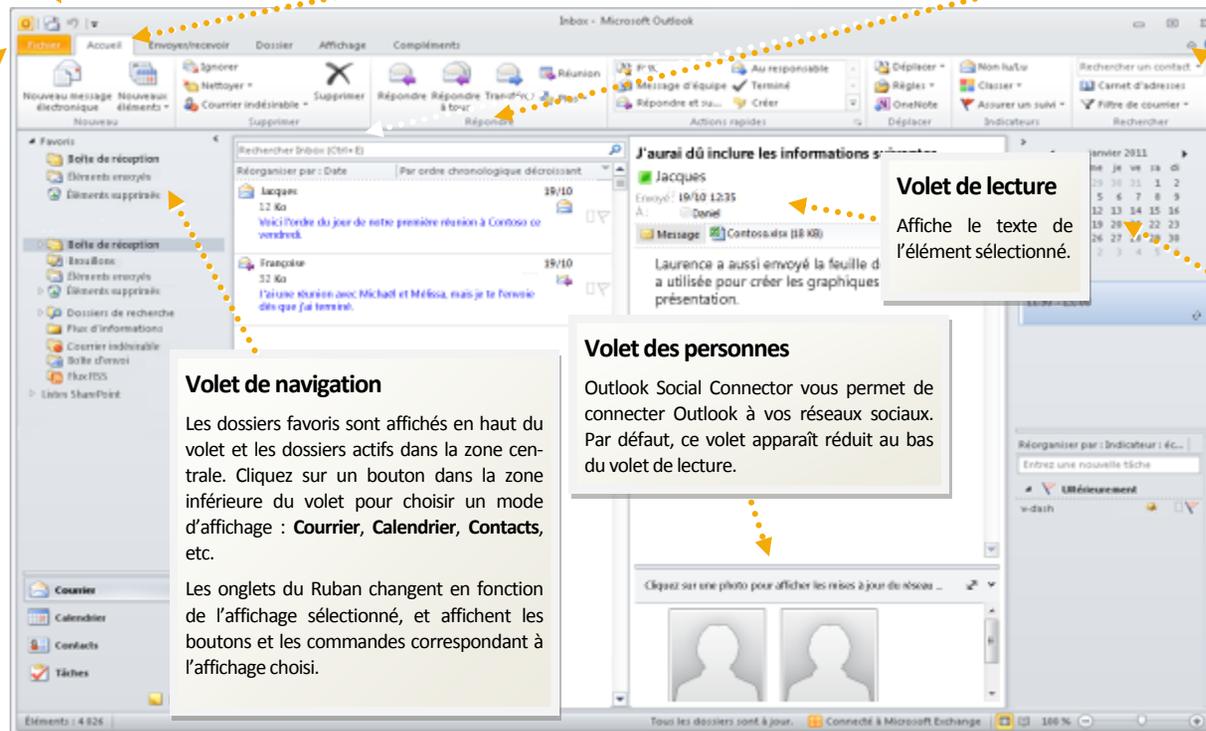
Affiche le texte de l'élément sélectionné.

### Masquer le Ruban

Besoin de plus d'espace ? Cliquez sur cette icône ou appuyez sur CTRL+F1 pour masquer ou afficher le Ruban.

### Barre des tâches

Cette barre redimensionnable affiche le navigateur de dates, vos rendez-vous et la liste des tâches.



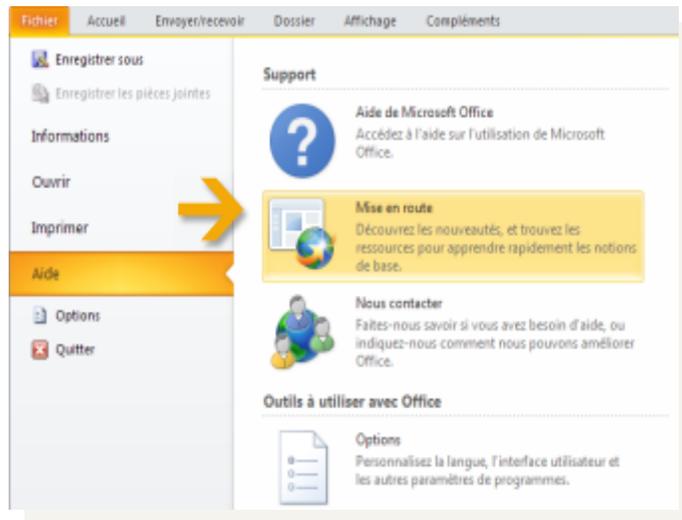
# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

## Prise en main d'Outlook 2010

Si vous avez l'habitude d'utiliser Microsoft Outlook 2003, vous aurez sans nul doute des questions concernant l'emplacement des commandes et des boutons des barres d'outils Outlook 2003 dans Outlook 2010.

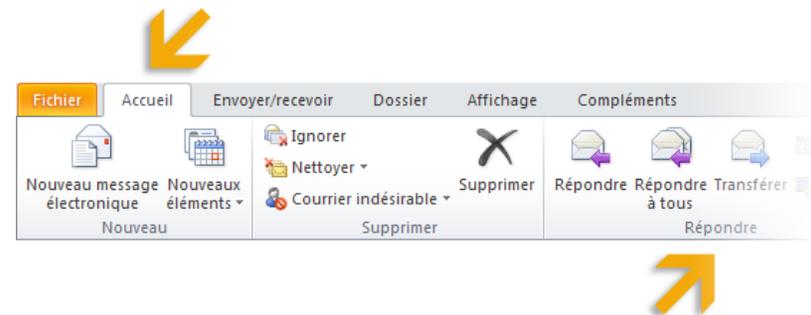
Vous trouverez de nombreuses ressources gratuites disponibles pour vous aider à utiliser Outlook 2010, y compris des cours de formation et des guides de map-page des menus et du Ruban. Pour les trouver, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Aide**. Ensuite, sous **Support**, cliquez sur **Mise en route**.



## Où sont mes menus et mes barres d'outils ?

Dans Outlook 2010, une large bande est affichée en haut de la fenêtre principale de l'application. C'est le Ruban, qui remplace les anciens menus et barres d'outils. Chaque onglet du Ruban comporte différents boutons et commandes organisés en groupes.

Lorsque vous ouvrez Outlook 2010, l'onglet **Accueil** pour le courrier s'affiche. La première chose que vous verrez à gauche de l'onglet est le groupe **Nouveau** dont les commandes vous permettent de créer de **nouveaux messages électroniques** ou de **nouveaux éléments** (par exemple, **Rendez-vous**, **Réunion** et **Contact**).



Dans le groupe **Répondre** vous trouverez les commandes **Répondre**, **Répondre à tous** et **Transférer**, ainsi que des commandes qui vous permettent de répondre en organisant une réunion ou à l'aide d'un **MI** (Message instantané).

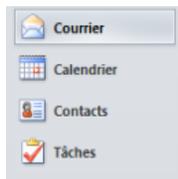
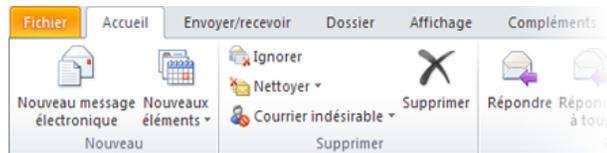
Le Ruban module son apparence en fonction de la taille et de la résolution de l'ordinateur. Sur les petits écrans, il est possible que seuls les noms des groupes, et pas ceux des commandes, soient affichés. Le cas échéant, il suffit de cliquer sur la flèche du bouton de groupe pour en afficher les commandes

# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

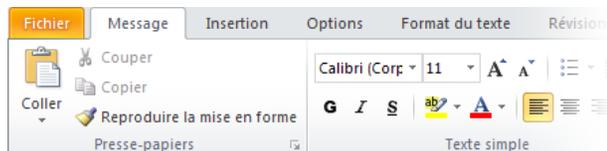
## Des commandes lorsque vous en avez besoin

Plutôt que de toujours laisser visibles toutes les commandes disponibles, Outlook 2010 affiche uniquement les commandes dont vous avez besoin selon les actions effectuées.

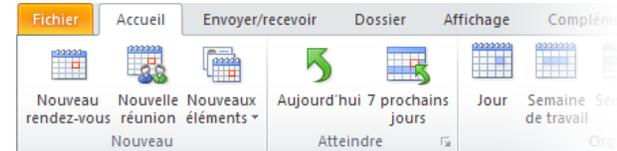


Par exemple, lorsque vous cliquez sur **Courrier** dans le volet de navigation, seules les commandes liées au courrier sont affichées dans le Ruban. Vous pouvez envoyer, supprimer des messages, y répondre, les marquer comme lus ou non lus, les catégoriser ou les marquer pour un suivi.

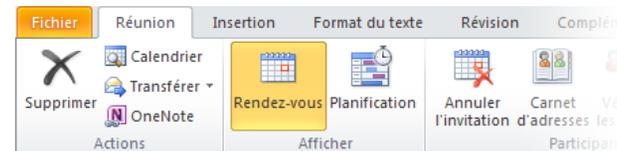
Pour envoyer un nouveau message électronique, cliquez sur **Nouveau message électronique** dans le Ruban. La fenêtre qui s'ouvre contient les commandes dont vous avez besoin pour mettre le texte en forme, obtenir un nom dans le **Carnet d'adresses**, joindre les fichiers ou les éléments Outlook au message, ou lui ajouter une signature électronique.



De même, lorsque vous cliquez sur le bouton **Calendrier** dans le volet de navigation, vous voyez les commandes qui vous permettent d'utiliser ou de partager les calendriers, de créer des réunions et d'organiser votre calendrier par jour, semaine ou mois.



Pour planifier une réunion, cliquez sur **Nouvelle réunion** dans le Ruban. La fenêtre qui s'ouvre contient des commandes telles que l'**Assistant Planification**, le **Carnet d'adresses**, et les options de périodicité si vous voulez que votre réunion soit quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.



Ne vous inquiétez pas si toutes les commandes dont vous avez besoin ne sont pas toujours affichées. Les commandes apparaissent dès que vous commencez.

Microsoft®

# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

## Quelques commandes utiles...

Consultez le tableau ci-dessous pour une présentation de commandes et de paramètres dont vous pouvez avoir besoin dans Outlook 2010. Cette liste n'est pas complète, mais elle constitue une excellente introduction. Pour une liste exhaustive des commandes Outlook 2010, cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Aide**, cliquez sur **Mise en route**, puis sélectionnez **Guides de mappage des menus et du Ruban**.

Pour...	Cliquez sur	Puis...
Partager des calendriers	<b>Calendrier</b>	Sous l'onglet <b>Accueil</b> , dans le groupe <b>Partager</b> , cliquez sur <b>Envoyer le calendrier par courrier électronique</b> , <b>Partager le calendrier</b> (requiert un compte Microsoft Exchange Server) ou <b>Publier en ligne</b> .
Afficher les pièces jointes dans Outlook sans les ouvrir dans une fenêtre distincte	<b>Courrier</b>	Commencez par activer le volet de lecture, s'il n'est pas déjà visible. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet <b>Affichage</b> , puis dans le groupe <b>Disposition</b> , cliquez sur la flèche du <b>Volet de lecture</b> pour sélectionner l'emplacement où afficher le volet. Ensuite, pour afficher la pièce jointe, cliquez sur l'icône de la pièce jointe dans le volet de lecture pour afficher un aperçu du fichier. Veillez à prévisualiser ou ouvrir uniquement les pièces jointes provenant de sources fiables.
Répondre automatiquement aux messages (Gestionnaire d'absence du bureau)	<b>Courrier, Calendrier, Contacts, etc.</b>	Cliquez sur l'onglet <b>Fichier</b> , sur <b>Réponses automatiques</b> , sélectionnez <b>Envoyer des réponses automatiques</b> , créez votre message, puis sélectionnez les options souhaitées. (Requiert l'exécution d'un compte Microsoft Exchange Server.)
Rappeler un message	<b>Courrier</b>	Dans le volet de navigation, cliquez sur <b>Éléments envoyés</b> , puis ouvrez le message que vous voulez rappeler. Sous l'onglet <b>Message</b> dans le groupe <b>Déplacer</b> , cliquez sur <b>Actions</b> , puis cliquez sur <b>Rappeler ce message</b> . Vous pouvez alors supprimer le message envoyé et, éventuellement, le remplacer par un nouveau. (Requiert un compte Microsoft Exchange Server.)
Trouver des éléments avec la recherche instantanée	<b>Courrier, Calendrier, Contacts</b> ou tout autre emplacement de recherche	Dans le volet de navigation, cliquez sur le dossier dans lequel effectuer la recherche. Dans la zone <b>Rechercher</b> , entrez le texte à rechercher. Vous pouvez sélectionner des critères de recherche dans le groupe <b>Affiner</b> sous l'onglet <b>Outils de recherche</b> . Élargissez votre recherche en cliquant sur <b>Tous les éléments Courrier</b> dans le groupe <b>Étendue</b> sous l'onglet <b>Outils de recherche</b> .
Modifier les paramètres de compte	<b>Courrier, Calendrier, Contacts, etc.</b>	Cliquez sur l'onglet <b>Fichier</b> , sur <b>Informations</b> , puis cliquez sur <b>Paramètres du compte</b> .

Microsoft®

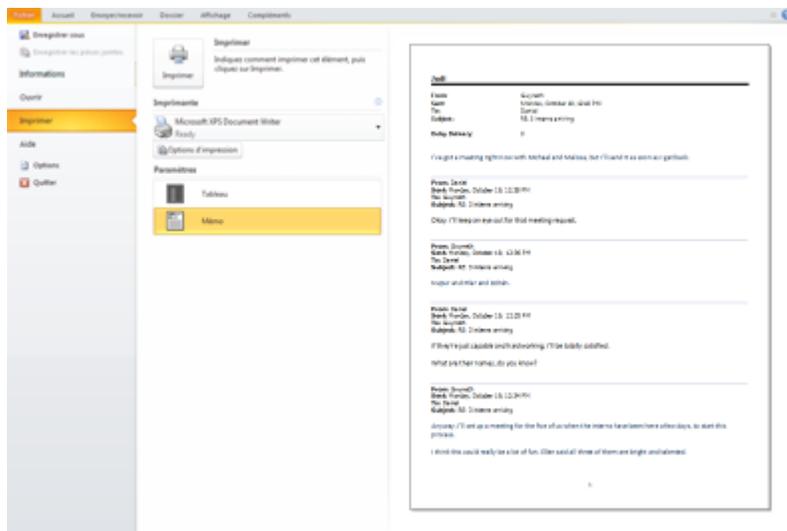
# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

## Où est l'Aperçu avant impression ?

Dans Outlook 2010, vous trouverez l'aperçu avant impression dans le mode Backstage.

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Un aperçu avant impression de l'élément sélectionné apparaît dans la partie droite de l'écran.

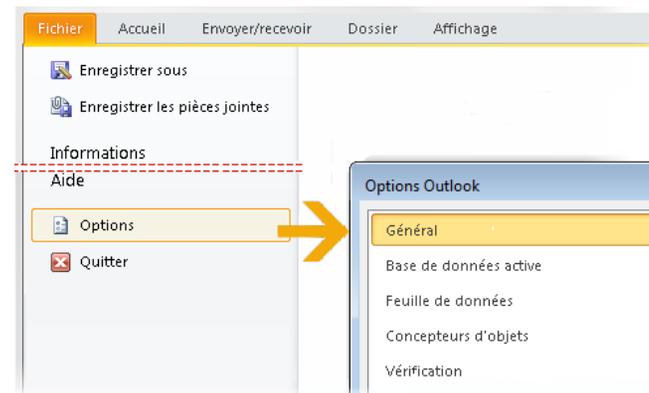


Cliquez sur **Options d'impression** pour ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer** où vous pouvez définir des options d'impression.

## Qu'est devenue la fonctionnalité Outils | Options ?

Vous recherchez les paramètres qui vous permettront de définir, par exemple, si Outlook procède automatiquement à une vérification orthographique avant d'effectuer un envoi, si un son est émis à l'arrivée d'un nouveau message ou si les messages sortants sont au format HTML, Rich Text ou en texte brut ?

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**. Cette opération ouvre la boîte de dialogue **Options Outlook** où vous pouvez définir vos préférences Outlook.



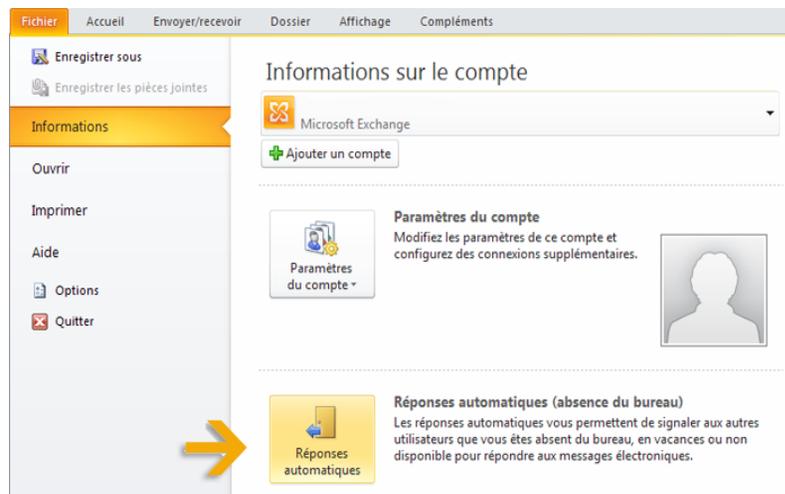
Certains paramètres de la boîte de dialogue **Options Outlook** s'appliquent uniquement à Outlook. Toutefois, certaines préférences (par exemple, le modèle de couleur) s'appliquent à toutes les autres applications Microsoft Office 2010 que vous avez installées.

# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

## Où est le Gestionnaire d'absence du bureau ?

Dans Outlook 2010, le Gestionnaire d'absence du bureau a changé de nom et d'emplacement. Vous pouvez désormais le trouver dans le mode Backstage : Cliquez sur **Fichier**, sur **Informations**, puis sur **Réponses automatiques**.

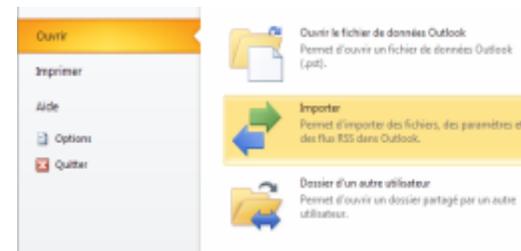


Dans la boîte de dialogue **Réponses automatiques**, sélectionnez l'option **Envoyer des réponses automatiques**, puis créez les réponses qu'Outlook doit envoyer pour vous lorsque vous êtes en déplacement ou lorsque vous n'êtes pas disponible.

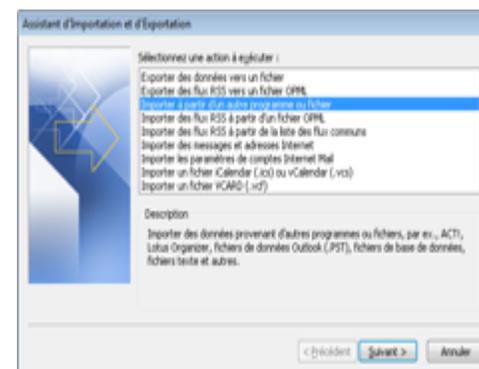
**Remarque** Cette fonctionnalité requiert le compte Microsoft Exchange 2007.

## Que sont devenues les fonctionnalités d'importation et d'exportation ?

Dans Outlook 2010, vous pouvez toujours exporter et importer des éléments. Par exemple, vous pouvez exporter un fichier.pst (Dossiers personnels) depuis Outlook, ou importer un fichier.ics (iCalendar) dans votre calendrier Outlook.



Dans la fenêtre principale de l'application, cliquez sur **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir**, puis sur **Importer** pour ouvrir l' **Assistant d'Importation et d'Exportation**. De même que dans Outlook 2003, suivez les étapes de l'Assistant pour importer ou exporter des informations.



# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

## Créer une signature électronique

Commencez par ouvrir un nouveau message. Sous l'onglet **Message**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur **Signature**, puis cliquez sur **Signatures**.



Sous l'onglet **Signature électronique**, cliquez sur **Nouveau**. Tapez le nom de la signature, puis cliquez sur **OK**. Dans la zone **Modifier la signature**, tapez le texte à inclure dans la signature.

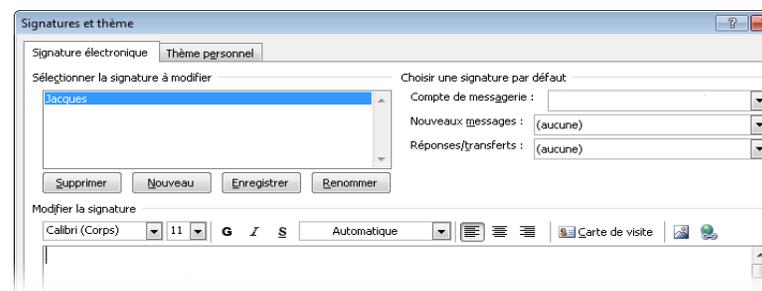
Pour mettre la signature en forme, sélectionnez-la, puis utilisez les boutons de style et de mise en forme pour appliquer les options souhaitées. Pour ajouter un élément autre que du texte, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez placer l'élément, puis procédez de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur **Carte de visite**, cliquez sur votre nom dans la liste **Classé sous**, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Image**, recherchez une image et sélectionnez-la, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Insérer un lien hypertexte**, entrez un lien hypertexte dans la zone **Adresse**, puis cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **OK** pour terminer la création ou la modification de la signature.

**Remarque** La signature que vous avez créée ou modifiée n'apparaîtra pas automatiquement dans les messages ouverts. Vous devez l'ajouter manuellement au message.

## Ajouter une signature aux nouveaux messages électroniques

Pour ajouter automatiquement une signature aux nouveaux messages électroniques, procédez comme suit :



Sous l'onglet **Message**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur **Signature**, puis cliquez sur **Signatures**.

Sous **Choisir une signature par défaut**, dans la liste **Compte de messagerie**, cliquez sur le compte de messagerie auquel vous souhaitez associer la signature. Dans la liste **Nouveaux messages**, sélectionnez la signature à inclure. Si vous voulez inclure une signature dans les réponses ou les messages transférés, sélectionnez la signature dans la liste **Réponses/transferts**. Sinon, sélectionnez **(aucune)**.

Pour ajouter manuellement une signature à un nouveau message, procédez comme suit :

Dans un nouveau message, sous l'onglet **Message**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur **Signature**, puis cliquez sur la signature souhaitée.

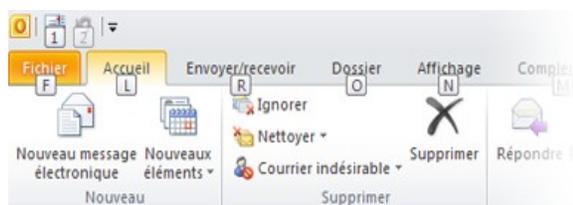
**Conseil** Pour supprimer une signature d'un message ouvert, sélectionnez la signature dans le corps du message et appuyez sur la touche Suppr.

# Migration vers Outlook 2010

à partir d'Outlook 2003

## Présentation des touches d'accès

Outlook 2010 propose des raccourcis vers les commandes du Ruban, les « touches d'accès », qui vous permettent d'effectuer rapidement des tâches sans devoir utiliser la souris.



Pour faire apparaître les touches d'accès dans le Ruban, appuyez sur la touche ALT.

Ensuite, pour basculer vers un onglet du Ruban à l'aide du clavier, appuyez sur la touche correspondant à la lettre affichée sous l'onglet. Dans cet exemple, vous devez appuyer sur la touche R pour ouvrir l'onglet **Envoyer/recevoir**, O pour ouvrir l'onglet **Dossier**, N pour ouvrir l'onglet **Affichage**, etc.

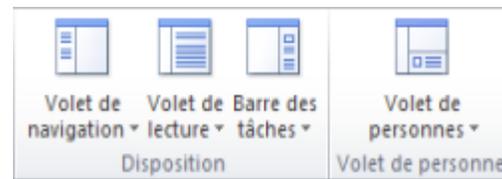
Une fois que vous avez basculé vers l'onglet du Ruban de cette façon, toutes les touches d'accès disponibles pour cet onglet apparaissent. Vous pouvez alors terminer la combinaison en appuyant sur la ou les touches correspondant à la commande que vous voulez utiliser.

Pour revenir en arrière dans une combinaison, appuyez sur la touche Échap. Appuyez plusieurs fois sur la touche Échap pour annuler le mode Touches d'accès.

**Conseil** Les raccourcis clavier d'Outlook 2003 sont toujours disponibles dans Outlook 2010. Si vous connaissez la combinaison de touches d'un raccourci, tapez-la. Par exemple, CTRL+C copie toujours dans le Presse-papiers et CTRL+R ouvre un message pour que vous puissiez y répondre.

## Personnalisation de la fenêtre de l'application Outlook

Chaque personne a ses préférences quant aux éléments à afficher dans l'interface Outlook 2010, comme le volet de navigation, le volet de lecture, la barre des tâches et le volet de personnes.



Pour afficher ou masquer ces éléments optionnels dans l'interface, cliquez sur le bouton **Courrier** au bas du volet de navigation, puis cliquez sur l'onglet **Affichage** du Ruban.

Dans les groupes **Disposition** et **Volet de personnes**, cliquez sur le bouton **Volet de navigation**, **Volet de lecture**, **Barre des tâches** ou **Volet de personnes**. Définissez ensuite les options d'affichage souhaitées.