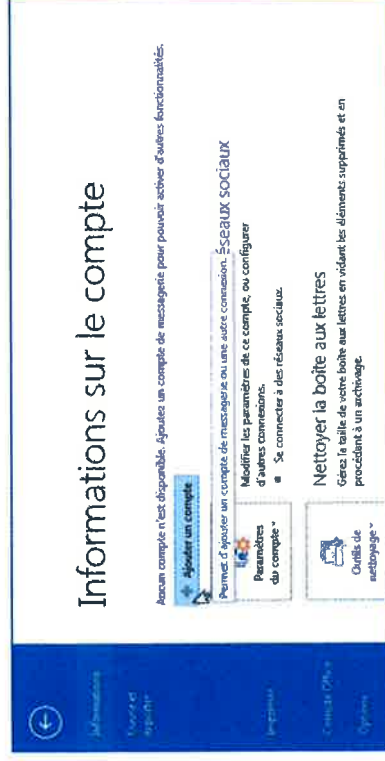


Outlook 2013

Commençons par le début : ajouter votre compte

Avant de pouvoir envoyer ou recevoir des messages, vous devez connecter votre compte de messagerie. Si votre société utilise Microsoft Exchange, Outlook 2013 essaiera de configurer votre compte de messagerie pour vous.

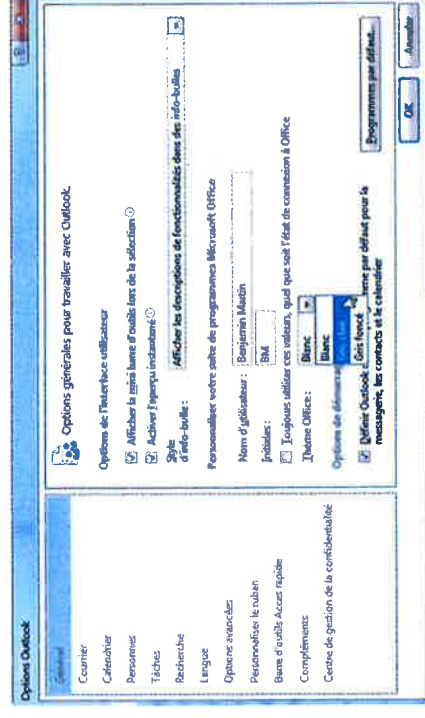
Si vous utilisez une messagerie électronique basée sur Internet (comme Hotmail, Gmail ou Yahoo!), entrez votre nom, votre adresse de messagerie et votre mot de passe pour configurer votre compte.



Modifier le thème Office

Nous avons repensé Office 2013 pour fournir une expérience propre et épurée, comparable à une feuille de papier vierge. Si vous souhaitez afficher les différentes zones d'Outlook plus clairement, vous pouvez modifier le thème Office.

Utilisez vos paramètres **Fichier** > **Compte Office** pour modifier le jeu de couleurs Office 2013 sur tous vos ordinateurs, ou utilisez les **Options Outlook** pour modifier le jeu de couleurs uniquement sur cet ordinateur. Vous pouvez choisir entre **Blanc**, **Gris clair** ou **Gris foncé**.



Outlook 2013



Guide de démarrage rapide

L'aspect de Microsoft Outlook 2013 étant différent par rapport aux versions précédentes, nous avons créé ce guide pour vous aider à être opérationnel au plus vite.

Une application qui vous ressemble

Personnalisez Outlook. Choisissez différents jeux de couleurs et arrière-plans, et synchronisez-les avec vos autres ordinateurs.

Rechercher

Vous pouvez effectuer une recherche dans un dossier, des sous-dossiers et même d'autres boîtes aux lettres.

Mode Backstage

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage, qui vous permet d'ajouter des comptes et d'en modifier les paramètres.

Répondre à partir du volet de lecture

Répondez à un message et transférez-le directement à partir du volet de lecture. Rédigez également une réponse dans le volet de lecture.

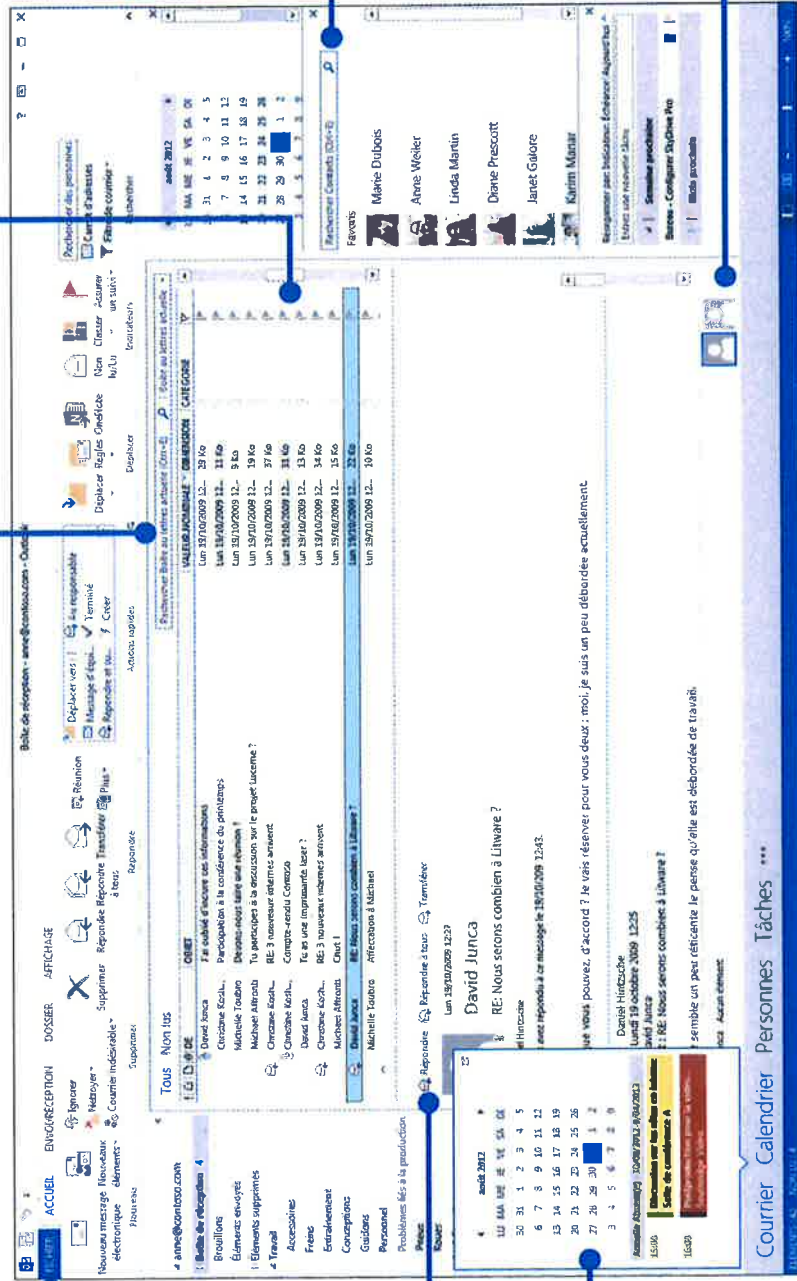
Aperçu

Affichez un aperçu rapide de vos calendriers, personnes et tâches. Consultez même les rendez-vous à venir.

Gérer les tâches relatives aux messages dans la liste de messages
Classez, marquez ou supprimez des messages directement à partir de leur endroit où ils se trouvent, à savoir la liste des messages.

Accomplir davantage dans la barre des tâches
La barre des tâches affiche le navigateur de dates, vos rendez-vous, les personnes et votre liste de tâches.

Volet Personnes
Consultez des détails concernant n'importe quel message. Les lignes **A**, **D** ou **Cc** pour chaque message.



Courrier Calendrier Personnes Tâches

Outlook 2013



Éléments que vous êtes susceptible de chercher

Utilisez la liste ci-dessous pour trouver quelques-uns des outils et commandes les plus courants dans Outlook 2013.

Pour...	Cliquez sur...	Ensuite, cherchez dans...
Appliquer un papier à lettres ou un arrière-plan à un message	Fichier	Cliquez sur Fichier > Options > Courrier > Papier à lettres et polices . Sous l'onglet Thème personnel , cliquez sur Thème .
Envoyer des réponses automatiques en cas d'absence du bureau	Fichier	Sous Informations sur le compte , cliquez sur Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques , puis choisissez vos options (cette fonctionnalité requiert un compte Microsoft Exchange Server).
Insérer une image ou une image clipart	Insertion	À partir d'un nouveau message électronique, cliquez sur Illustrations , puis cliquez sur l'une des options suivantes : Images , Image en ligne , Formes , Graphiques SmartArt , Graphique ou Capture d'écran .
Gérer les courriers électroniques en affectant des règles	Accueil	Dans l'affichage Courrier , cliquez sur Déplacer > Règles .
Insérer un symbole ou un caractère spécial	Insertion	À partir d'un nouveau message électronique, cliquez sur Symboles > Symbole .
Ajouter des congés dans votre calendrier	Fichier	Cliquez sur Options > Calendrier . Sous Options du calendrier , cliquez sur Ajouter des jours fériés .
Partager un calendrier	Accueil	À partir de l'affichage Calendrier , dans le groupe Partager , cliquez sur Envoyer le calendrier par courrier électronique > Partager le calendriers (cette fonctionnalité requiert un compte Microsoft Exchange Server) ou sur Publier en ligne .

Outlook 2013



Il n'y a pas que la messagerie électronique qui compte

Les communications, c'est important, mais votre temps l'est tout autant. Outlook 2013 facilite la gestion de votre temps, de vos personnes et de vos tâches.

Planifier une réunion avec Lync

Rencontrez votre contact en personne ou faites l'économie d'un déplacement en organisant une réunion en ligne avec Lync 2013.

Prendre en compte la météo

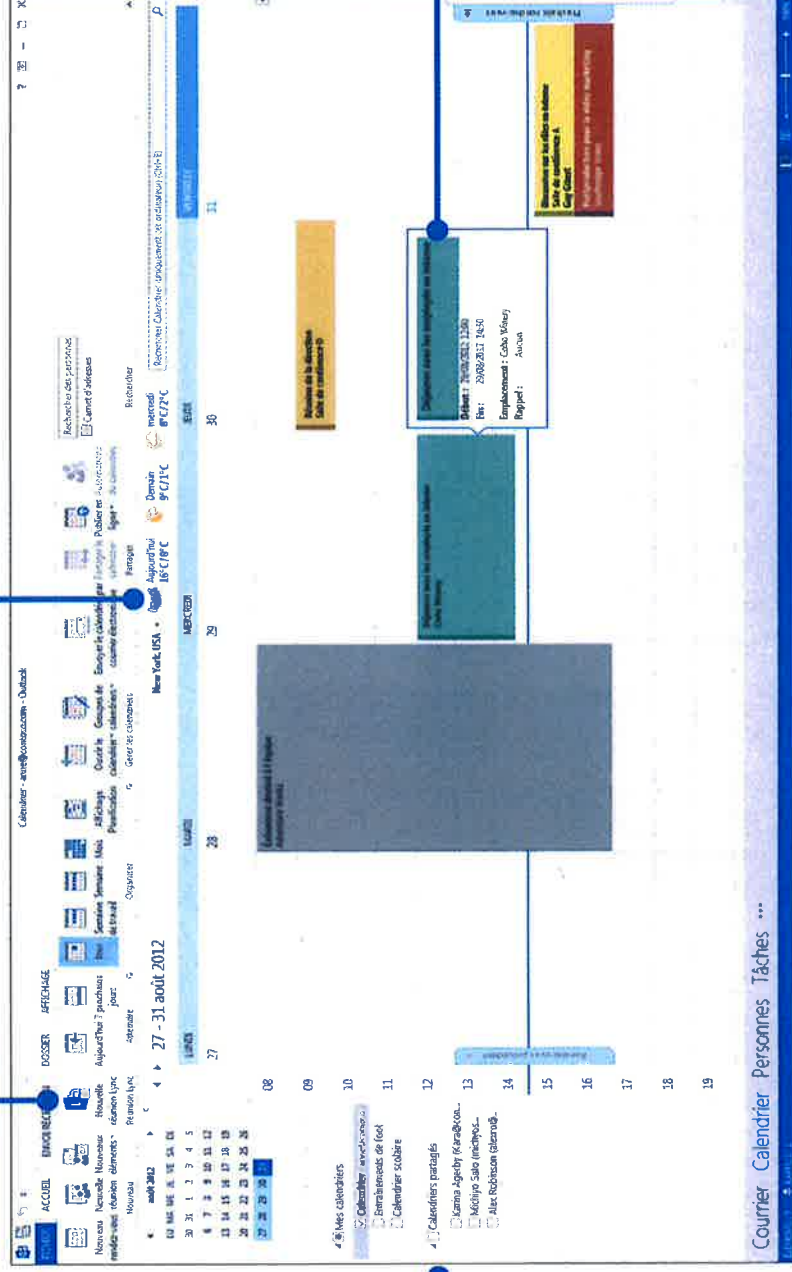
Consultez les prévisions météorologiques de votre ville et de quatre autres villes au maximum. Lorsque vous planifiez une réunion à l'extérieur, vous saurez quoi emporter.

Afficher les calendriers d'autres personnes

Consultez rapidement les heures optimales pour planifier une réunion avec d'autres personnes.

Aperçu

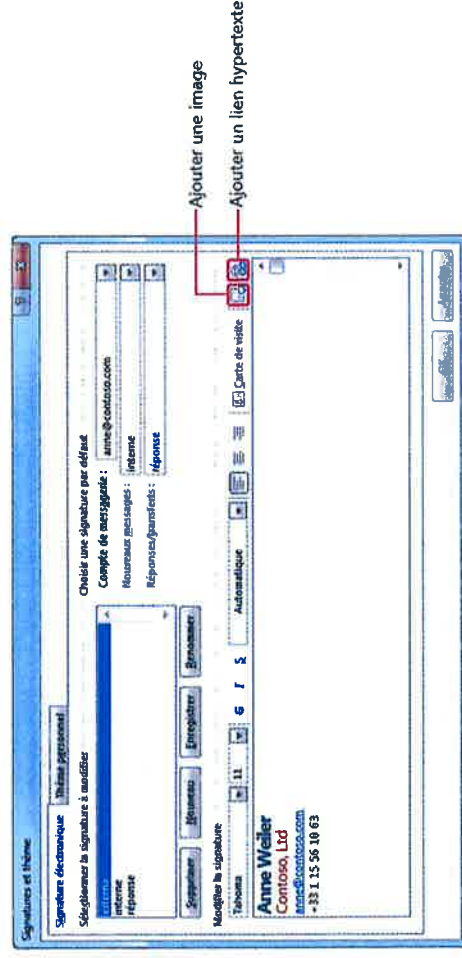
Positionnez le pointeur sur une réunion ou un rendez-vous pour afficher ses détails.



Créer une signature de courriel électronique

Pour créer une nouvelle signature de message électronique, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Fichier > Options > Courrier**. Sous **Composition des messages**, cliquez sur **Signatures**.
2. Dans l'onglet **Signature électronique**, cliquez sur **Nouvelle**, puis tapez un nom pour la signature.
3. Dans la zone **Modifier la signature**, tapez le texte à inclure dans la signature, puis utilisez les outils fournis pour le mettre en forme.



Si vous avez déjà créé une signature, vous pouvez la copier à partir de l'un des messages que vous avez envoyés, puis vous pouvez la coller ici.

Ajouter automatiquement une signature aux messages

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

1. À partir de n'importe quel affichage, cliquez sur **Fichier > Options > Courrier**. Sous Composition des messages, cliquez sur **Signatures**.
2. Sous **Choisir une signature par défaut**, choisissez la signature à ajouter aux **Nouveaux Messages**. Si vous le souhaitez, choisissez une signature différente pour **Réponses/transferts**.
3. Pour ajouter manuellement une signature dans un nouveau message, à partir d'un nouveau message, sous l'onglet **Message**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur **Signature**, puis cliquez sur la signature que vous voulez.

