

Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Mícrocam Rampe de Lancement 45 – 22 Octobre 2010

Premiers pas avec Microsoft® Outlook® pour Mac 2011.





La messagerie. Configuration de vos comptes. Recevoir et envoyer des messages. Les messages indésirables. Gérer les courriers. Recherches. Import/export. Le carnet d'adresses. Le calendrier.

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06 111, Avenue E. Déchame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél:microcam06@microcam06.org www.microcam06.org

Microcam

4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex mél: association@microcam35.org www.microcam35.org

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves-Roger Cornil aidé de Corentin Cras Méneur (MVP Macintosh). Logiciels et matériels utilisés : Microsoft Word 2011, Microsoft PowerPoint 2011 sur un MacBook Pro 2.2 ou un iMac 2.66 sous Mac OS X 10.6.x, Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter, etc.

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Cette Rampe de Lancement 45 remplace la Rampe 39 *qui était consacrée à la version anglaise d'Outlook* 2011, le successeur *d'Entourage 2008 dans Office 2011.*

Cette nouvelle publication est dédiée à la version française d'Outlook 2011 et ne nécessite pas la connaissance d'une version précédente d'Outlook ou d'Entourage.

yves.cornil@free

Dossier sur Internet : http://web.mac.com/ycornil/outlook2011/Bienvenue.html



Premiers pas avec Microsoft® Outlook® pour Mac 2011.







Table des matières

Généralités sur la messagerie Internet.	1 1
Commont avoir une adrosse ?	1
Qualquas grandas fongtionnalitás d'Outloak 2011	2 2
Costion de la mossagerie au quotidion	2
	3 2
Avant a utiliser Outlook 2011	3
Installation d'Office 2011.	3
La messagerie	4
Lancement d'Autlook 2011	4
Vue d'ensemble d'Autlook 2011	I 4
vue u ensemble u Outlook 2011.	т
Configuration de vos comptes.	8
POP, IMAP ou Exchange ?	8
Créer un compte de messagerie POP	8
Modifications d'un compte de messagerie	10
Fonctions avancées sur le serveur.	10
Ajouter un nouveau compte de messagerie.	11
Créer un compte de messagerie pour MobileMe (ou.Mac).	11
La boîte de réception du compte .Mac (MobileMe).	12
Mise en route du protocole IMAP sur Gmail	. 13
Ajout d'un compte IMAP pour Gmail	13
Recevoir et envoyer des messages.	15
Lire les messages recus	15
Message recu avec des photos en nièces jointes	15
Prévisualiser les nhotos jointes	16
Fnregistrer une nièce jointe	17
Enregistier une piece jointe	
Prévisualiser un document Microsoft Word	
Pánondre aux messages	10
Relire les rénonses envoyées	20
Ferire un message	
Forne un message avec une pièce jointe	
Insérer une photo denuis iPhoto	
Enrogistroment d'une photo incluse dans un message	
Outlook a do la mémoiro	
Utiliser le carnet d'adresses	
Táláchargar las imagas d'un massaga (nublicitaira)	
Transférer un mossage	20
Mottro un indicatour à un moccago	20
Dépendre à tous	
Repollule a lous	32
Suivre une conversation	
Detour à l'anvayour Deturn to conder	
Supprimer up ou plugiours mossages	
Supprimer un ou plusieurs messages.	30
Videz le dossier elements supprimes de temps en temps	
Ajouter une signature a vos messages	
Supprimer une signature	39
Ajouter une mage a une signature à un magaga	39
Ajouter une signature Modifier une signature	39
Mouijier une signature	39
Les messages indésirables	41
De temps en temps vérifiez le dossier des indésirables	42
	40
	43

Créer un dossier local	
Créer des règles	
Alors	
Les actions	
Appliquer des règles aux messages recus.	
Modifier une rèale	
Modifier l'ordre des rèales.	
Trier les messages dans la boîte de réception (ou dans les autres dossiers).	
Rearounement par conversation	50
Trier sur l'expéditeur	50
Tri sur la priorité	
Tri sur les draneaux	
Tri par objet	
Recherches	
Recherches avec Spotlight	52
Utilisation de l'outil de recherche	52
Enregistrement des recherches (ou création de dossiers virtuels)	54
Dossiers virtuels créés par Outlook 2011	55
D'Entourage 2008 à Outlook 2011	56
Eventer denuis Entourage 2009	
Exporter depuis Entourage 2000	
Importer dans Outlook 2011 depuis une archive d'Entourage 2000	
Import/export	61
Exporter un environnement Outlook 2011.	61
Importation depuis une sauvegarde d'Outlook 2011.	
Exportation des contacts depuis Outlook 2011	63
Quelles informations sont contenues dans le fichier des contacts exportés ?	63
Ouverture du fichier texte dans Excel 2011.	64
Importation depuis un fichier .pst.	
Importation des contacts depuis un fichier texte.	
Exporter les cartes de visites depuis Windows Live Mail.	
Exporter les contacts depuis Windows Live Mail.	
Exporter un fichier vCard depuis le Carnet d'adresses d'Apple.	70
Le carnet d'adresses	71
Ci le correct d'adresses actuide	/1 71
Si le carliet u auresses est viue	
Importer des vCards depuis la Carnot d'adresses d'Apple	
Aioutor un contact	
Ajouter une adresse à un contact	73 71
Ajouter une IIDI	
Ajouter une OKL.	
Suppression d'un contact	
Costion des groupes de contacts	70 76
Aioutar das contacts à un arouno de contacts	
Ajouter des contacts à un groupe de contacts	
Envoyer un message à un groupe	70 78
Aioutar une catégorie aux contacts	
Grán una nouvalla catágoria	
Modifier une satégorie	
Attribuer une catégorie à un groupe	79 /
Attribuer une catégorie à un contact	00 مم
Accience des contacts à une catégorie	
Assigner ues contacts a une culeyone	
Triar las contacts	01 01
	01
Le calendrier.	
Les calendriers au niveau semaine et au niveau mois.	

Créer un évènement dans le calendrier.	83
Créer un rendez-vous	
Affichage sous forme de liste ou sous forme calendaire	
Assigner une catégorie à un évènement.	85
Supprimer un événement (réunion ou rendez-vous).	
Créer un événement périodique	
Supprimer un événement périodique	
Créer un événement périodique avec un nombre d'occurences.	
Supprimer une occurrence d'un événement périodique	
Les réunions.	
Envover une invitation à une réunion	
Supprimer une réunion	
Créer une réunion depuis un message	
Créer une tâche	95
Index	96

Généralités sur la messagerie Internet.

C'est quoi une messagerie électronique ?

Outlook 2011 est un logiciel de messagerie pour envoyer et de recevoir des messages par Internet, entre des correspondants identifiés par une adresse électronique.

Pour envoyer et recevoir des messages, vous devez posséder un compte sur un ordinateur exécutant un service POP (**P**ost **O**ffice **P**rotocol) et avoir accès à un ordinateur exécutant un serveur SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol). Vos messages électroniques entrants seront envoyés sur votre compte POP d'où ils seront ensuite transférés vers le logiciel de messagerie.

Vos messages sortants seront envoyés au serveur SMTP, d'où ils seront acheminés vers vos destinataires.



Comment avoir une adresse ?

Pour accéder à l'Internet il vous faudra ouvrir un compte (abonnement) chez un Fournisseur d'Accès Internet (FAI).

C'est le fournisseur d'accès qui vous attribuera une adresse électronique. Vous pouvez avoir un compte gratuit ou payant, par des sociétés autres (Google, Hotmail, etc.).

Une adresse est de la forme : nom@fournisseur.x

Le nombre de caractères du nom est variable et dépendra du fournisseur d'accès ; généralement 8 à 12 caractères, quelquefois beaucoup plus. Le nom attribué pourra correspondre à votre propre nom, ce qui est souhaitable, mais qui sera dépendant des doublons pouvant exister chez votre fournisseur d'accès (et de la taille accordée pour l'adresse électronique).

Vous pourrez, suivant le fournisseur d'accès Internet (FAI) donner votre prénom en plus, soit complètement, soit en abrégé, ou sous l'identité d'un pseudonyme.

Votre identifiant doit être unique chez votre fournisseur d'accès et notez que le @ (se prononce at), est obligatoire dans l'adresse électronique (<u>nom@fournisseur.x</u>).

Fournisseur: identifie le fournisseur d'accès (Orange, Club-Internet, Free, AOL, etc.). **.x** : domaine, peut être .fr (France), .org, ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple: microcam06@microcam06.org microcam06@orange.fr yves.cornil@free.fr

Quelques grandes fonctionnalités d'Outlook 2011.

- **Envoi d'un message** à un ou plusieurs destinataires et, éventuellement une **copie** à un ou plusieurs destinataires (CC Copie Carbone).
- **Envoi de copies invisibles** à d'autres destinataires sans que le destinataire principal en soit avisé (CCI Copie Carbone Invisible). Ce système CCI est utile pour envoyer un message à plusieurs destinataires sans communiquer leurs adresses.
- **Gestion de plusieurs adresses différentes.** Avec Outlook 2011 vous pouvez gérer plusieurs adresses électroniques différentes, chez un ou plusieurs FAI (Fournisseur d'accès Internet).
- Redirection d'un message sur un ou plusieurs destinataires.
- Attachement d'un document à un message (document Word, Excel, une image, un son, un programme, une séquence vidéo QuickTime ou AVI ; etc.).
 - **Attention** : c'est par ce système de documents attachés que sont généralement propagés des virus.
- Filtre des messages pour éviter que votre boîte aux lettres principale ne soit encombrée de messages indésirables.
 Outlook 2011 a un filtre automatique et paramétrable pour les messages indésirables.
 Vous pouvez écrire des règles pour copier, déplacer ou supprimer des messages.

Gestion de la messagerie au quotidien.

- Les messages reçus seront archivés dans un dossier **boîte de réception.**
- Les messages envoyés seront classés dans un dossier éléments envoyés.
- Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier boîte d'envoi.
- Les messages en cours seront classés dans un dossier brouillon.

Outlook 2011 vous permet de créer des dossiers ou des sous-dossiers pour mieux classer les messages reçus ou envoyés.

- Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la corbeille (éléments supprimés), que vous viderez, aussi, de temps en temps.
- Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (Uniform Resource Locator), elle sera accessible sous forme d'un lien pour se brancher directement sur l'adresse Internet en cliquant sur le lien indiqué.

Attention : lors de la lecture d'un message venant d'un utilisateur inconnu ; le lien Internet pourrait vous envoyer vers un site de phishing (hameçonnage). Il est conseillé de copier le lien depuis le message et de le coller dans votre navigateur Internet.

Avec Outlook 2011 vous pouvez :

- Gérer vos adresses dans le carnet d'adresses. C'est un répertoire complet contenant les adresses postales, téléphones, fax, adresses électroniques, URL's
- Regrouper vos correspondants dans des groupes.
- > Trier vos messages sur différents critères.
- > Archiver vos messages dans différents dossiers et sous-dossiers.
- > Rechercher des messages selon différents critères (sujet, expéditeur etc.).

Mais Outlook 2011, c'est bien plus qu'un simple logiciel de messagerie ; vous pourrez gérer des calendriers

Avant d'utiliser Outlook 2011.

Il faudra au préalable configurer votre Mac pour les adresses de votre connexion à distance (numéro de téléphones, identifiant, mot de passe, adresses TCP/IP, noms de domaines etc.). La connexion à Internet pourra être automatique ou manuelle.

Installation d'Office 2011.

Outlook 2011 n'est pas compris dans la version Office 2011 Famille et étudiants. L'utilisation d'Office 2011 nécessite un processus d'activation.

La messagerie.

Lancement d'Outlook 2011.



Pour lancer Outlook 2011 cliquez sur son icône depuis le Dock ou depuis le dossier Applications.

Vue d'ensemble d' Outlook 2011.

				Boîte de re	éception						e
3 🔊 🗃 🚍 📑	0								Q,R	echercher ce dossier	
Accueil Organiser O	Putils										
Courrier electronique	orimer Répondre Rép	ondre à tous Transférer	Réunion	Déplacer	Règles = Indésirable =	Non lu	Classer	Assurer un subi	Tritres	Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
🛚 🗟 Boîte de réception 🛛 🔺	@ ! @ De		Ob	ijet			Date de ré	ception		 Catégories 	(*
🔻 😤 Sur mon ordinatour	lpso	s Access Panels	Ur	e nouvelle enqu	uête Ipsos Acces	is Pan	lun. 04/1	0/10 08:18			
Bernard-Corentin	W HIER										
🔛 Famille	sa a Laur	ent Gebeau	RE	: Conum 9/9 a	1/10		dim. 03/1	0/10 21:27		Conum	
Macoffice	SA 3" Eric	Aumont	RE	Nattendez pa	s le 26 octobre		dim. 03/1	0/10 20:16			
Microsoft	Face	book	Ma	att Kibassa souh	taite vous inviter	rarej	dim. 03/1	0/10 19:26			1
Microsoft'Leads	Face	book	Le	s Afterworks de	s Communautés	s Micr	dim, 03/1	0/10 18:56			3.
A Gmail	Carr	efour.fr	Jo	uez et gagnez d	es PANIERS GOU	JRMET	dim. 03/1	.0/10 16:42			
🖉 Mac	🗢 noti	fy@dl.free.fr	No	otification d'envi	oi de fichier via l	http:/	dim. 03/1	0/10 15:37			
Brouillons	Meg	agong par Planduwet	a Vo	itre ipad -99 %			dim. 03/1	0/10 15:37			
Sur mon ordinateur	Phot	toways.com	No	ous vous offrons	60 tirages phot	to, ca (dim. 03/1	0/10 11:32			
Grail Grail Mac Géments supprimés	λ : Yves Corni	1									•
Courrier Courr	A : Yves Corni	I Sk William Bories Oc Objet : Nouvelle ve Bonjour à tous, Une nouvelle vers Bonjour à tous, Une nouvelle vers Bonjour à tous, Une nouvelle vers Bonjour à tous, Dan Porchainemen http://www.facebo alexandre.fr/afterox Faltes-nous un ma L'équipe 1	assage aux memi nober 3, 2010 at n du site des n du site des Aft r. Voiet 1 aversida ok.com/1/d553d variss/	bres de <u>Les Afr</u> 6:51pm erworks des Co nebta dévelopa 7/8EYDHomN2(1 5xp III :-)	enworks des Cor mmunautés Mico née par Kévin Ali QuSsdiha-Quow	mmunauté crosoft va lexandre : w.kevin_	is Microso voir le	ά.			*
Courrier Cou	A : Yves Comi faceboo William 6 Pour rép nts://w	I In the servey of un me William Bories Oc Objet : Nouvelle ve Bonjour à rous, Une unovelle vers Une unovelle vers Une unovelle vers Die unovelle vers Une unovelle vers Die u	essage aux memi tober 3, 2010 at rsion du site des ht. Voici la version du site des Aft b. com/14565tg ovis/s/ ximum de retour cliquez sur le lie 14981842201876	ores de <u>Les Afr</u> 6:51pm Afterworks 1 1 erworks des Co 1 beta dévelopment 1/8:POHomN211 : sup III :-) 1 sup III :-)	erworks des Cor mmunautés Mic Jeé par Kévin Ali QUSdillas - Queor 1200c750532622	mmunauté crosoft va lexandre : w.kevin_	voir le	dî.			*
Courrier Courrier Courrier Calendrier Courrier	A : Yves Carni faceboo William & William & Pour ré http://www. Retrouve:	I Sk William Bories Oc Objet : Nouvelle ve Bonjour à tous, jour prochaineme L'équipe ! Dondre à ce message, pondre à ce mess	tober 3, 2010 at rsion du site des n du site des Af t. Yuni i avenna k.com/1/d553d atats/ Ximum de retout cliquez sur le lik 14981842201876 re carnet d'adres	bres de <u>Les Afro</u> 6:51pm Afterworks ! erworks des Co bried afelologies 7/8EYDHomN2II : svp !!! :-) in suivant : mid-J12b20662 sess <u>free.fr</u> sur l	erworks des Cor mmunautés Miche par Kévin Al Al diga Sching - Quest a20ac750532422 Facebook 1	mmunauté crosoft va lexandre : w.kevin_ w.kevin_	is Microso voir le	di. IS400free.fr			*



				Boite de recep	non				\cup
🛛 🖾 Accueil 🛛 Organ	niser Outils								^
Courrier électronique Nouv	🗊 - छ 🚖	re Répondre à tous Trar	Réunion sférer Pièce jointe	Déplacer 🐼 Indé	es v sirable v Nor	n lu Classer Assurer	un suivi Filtres	ercher un contact lecherche de contacts	Envoyer/Recevoir
			Le rub	an, ongl	et accu	eil.			
🛛 Accueil	Organiser	Outils							
Nouveau dossier	Conversations	Réorganiser par	Volet de lecture	Tous lus	Règles	Supprimer tout	Autorisations	Propriétés	Synchroniser
7			Or	nglet orga	aniser.				
Accueil	Organiser (Dutils							
My Day Absent(e)) du bureau Dossier	s publics	er Exporter Services	2 de Synchronisati	on Planifica	tions Listes de diff	usion Progression	Erreurs M	En ligne
			(Onglet ou	utils.				

Ci-dessous: le panneau de gauche (après la création de différents dossiers).



🗯 Outlook Fich	nier Modifier	Afficher Messag	e Format	Outils Fenêtre Aid	le 🐓
				Police	•
				Style	►
				Couleur	P F
				Surlignage	►
				Codage de texte	Þ
				Augmenter la taille de la police Réduire la taille de la police	: #+ #-
				Alignement	Þ
				Liste numérotée	
				Liste à puces	
				Augmenter le retrait Réduire le retrait	쁐] 쁐[
C Ouvrir				Lien hypertexte	^₩K
Fermer	жw				
e Enregistrer	#S	Précédent	10	<u>N</u>	
pt	у U #b 3	Suivant	~1		
Dossier	►	Atteindre	•	Répondre Répondre à tour	業R 介留P
Importer Exporter	4	Attendre		Transférer	так ЖJ
ie Mise en nage	e	Colonnes Réorganiser par		Transférer comme	•
ft Imprimer	жP	Filtres	•	Marquer comme non lu Marquer tout comme lu	☆業T て業T
	R	Volet de lecture	•	Diàces jointes	
		Navigateur multimédia	^жм	Expéditeur	•
		Boîte à outils		Courrier indésirable	•
		🖾 Album		Priorité	Þ
		Outils de référen	ce	Assurer un suivi	•
		✓ Volet de navigation		Classer	•
		✓ Ruban	₹ C ∺R	Règles	•
	10	Masquer la barre d'outil	s	Déplacer	•
	1	Personnaliser la barre d	outils		
	V				
propos d'Outlook	Annuler		жZ	Evécutor la planification	
cription en ligne	Retablir		ЖY	Envoyer et recevoir	
férences ೫,	Couper		жx	Dossiers IMAP	
vailler hors connexion	Copier vers l'a	album	第C へてC	Absent(e) du bureau	
vices	Coller		₩V	Dossiers publics	
squer Outlook	Coller la selec	iquer le style actuel – 🔍	企業V	Services de Synchronisation	
squer les autres て第H	Effacor	NUMBER OF CONTRACTOR OF CONTRACTORS OF CONTRACTORS OF CONTRACTORS OF CONTRACTORS OF CONTRACTORS OF CONTRACTORS		Règles	unter-
icher tout	Sélectionner t	out	жA	Gestionnaire de listes de diffu Protection contre le courrier i	usion indésirah
	Dupliquer		жD	Comptes	
itter Outlook 光Q	Dupiiquei				
itter Outlook #Q	Supprimer		# 🛛		
iitter Outlook 光Q	Supprimer		₩⊗		
iitter Outlook 光Q	Supprimer Rechercher Orthographe	et grammaire	¥⊗ ▶		
iitter Outlook 第Q	Supprimer Rechercher Orthographe Substitutions	et grammaire	¥⊗ ▶		

Caractères spéciaux...

🗯 Outlook	Fichier	Modifier Affi	cher Message Fo	ormat Outils	Fenêtre	Aide 🐓					<i>ि</i> ि ि •
00					Boîte	de réception					\bigcirc
Accueil	Organiser	Outils									^
Courrier électroniqu	e Nouveau	Supprimer Répondre	Répondre à tous Transfére	Réunion Réunion	Déplacer	🗟 Règles 😡 Indésirable	• • •	Non lu	Classer Assurer un suivi	Filtres Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir

- > Tout en haut vous avez la barre des menus (Outlook, Fichier, Modifier, etc.).
- Puis vous avez la barre des outils, dont l'aspect peut varier en fonction de la personnalisation de cette barre d'outils.
- À gauche vous voyez les différents dossiers standards (boîte de réception, brouillons, boîtes d'envois etc.) plus les dossiers que vous créerez ultérieurement, ou que vous avez créé.
- Sur la partie droite vous apercevez le contenu de la boîte de réception ou du dossier sélectionné (ici c'est la boîte de réception).
- Dans la partie inférieure vous avez le contenu du message sélectionné (si vous avez opté pour l'affichage en bas dans le volet de lecture).
- > La disposition peut varier en fonction du réglage du volet de lecture du menu affichage.



800				Boite de réception				
C Accuell Organizat		haths						
	1	prese Nausses Atportes à taus Transform	Munipe Nece jointe	Diplacer Diplocation +	San La Casar ,	P . T	Aucharcher en terrtact	Proper features
Constraint of the second	0	Interpretary and the network of detects of the second seco	Hild • • Id ± 1 • <td>Notice metrics et 1 effe Newsyn Terryll - Nad C andre Statio E A - Yea Caracterize Metrics Caracterize</td> <td>ax numerique et city or or or or or or or or or or or or or</td> <td>tre la fai de la fai</td> <td>An and a second se</td> <td></td>	Notice metrics et 1 effe Newsyn Terryll - Nad C andre Statio E A - Yea Caracterize Metrics Caracterize	ax numerique et city or or or or or or or or or or or or or	tre la fai de la fai	An and a second se	
* R. Balte d'annei	0	notify@d.free.fr Notification d'enviti de fichier via htt	1647	Chargert main	(In principals	Gagnez I	royage -République Dominiculin Cret 1 reflex numérique Sany	•
Courrier		Megagong par Randuweb Votro Ipud -99 %	Har.	- Institute and		(11	11.68 () avec Figamicope	
Calendrier		Photoways.com	Har	E patentialiere	ert hab/hable 1		and the second second second	
Contacta		Metajolity	Har				C. con	
Tâches		Votre mateo et 3 votture a gagner					10 H	
Notes		Evenement RueDuCommerce TV1C-81cm a partir de I euro I	Har L		-	120	and the second	
		649 dilementa - 1 mon hulai					and the second sec	

	Afficher	Message	Format	Outils	Fenêtre	Aide 🖠
	Précéde Suivant	nt		^[^]		Macoffice
	Atteind	e		•		
é	Colonne Réorgar	iser par) 	Déplacer	🗟 Règles
01	Filtres			▶ 1	. 0	🔊 Re: C
1	Volet de	electure			✓ À droite	_ ₩\
R	Navigat	eur multiméd	lia	^₩M	En bas Masqué	/第び /第プ

Volet de lecture à droite.

Configuration de vos comptes.

POP, IMAP ou Exchange ?

POP3, ou Post Office Protocol Version 3 (littéralement *le protocole du bureau de poste, version 3*), est un protocole qui permet de récupérer les courriers électroniques situés sur un serveur de messagerie électronique.

<u>Plus d'informations</u>: http://fr.wikipedia.org/wiki/Pop3

IMAP - Internet Message Access Protocol est un protocole utilisé par les serveurs de messagerie électronique, fonctionnant pour la réception.

Ce protocole permet de laisser les e-mails sur le serveur dans le but de pouvoir les consulter de différents clients e-mails ou webmail. Il comporte des fonctionnalités avancées, comme les boîtes aux lettres multiples, la possibilité de créer des dossiers pour trier ses e-mails... Le fait que les messages soient archivés sur le serveur fait que l'utilisateur peut accéder à tous ses messages depuis n'importe où sur le réseau et que l'administrateur peut facilement faire des copies de sauvegardes.

<u>Plus d'informations</u> : <u>http://fr.wikipedia.org/wiki/IMAP</u>

Exchange est un protocole utilisé souvent en entreprise, ou université. Il ressemble dans son fonctionnement à l'IMAP, mais permet également de synchroniser contacts et calendriers. Il offre également des fonctions de partage de ressources (réservations, partage de dossiers, délégation, carnet d'adresse global, etc.).

<u>Plus d'informations</u>: http://fr.wikipedia.org/wiki/Exchange

Créer un compte de messagerie POP.



Avant d'envoyer et de recevoir des messages il faut créer le ou les comptes de messagerie Internet. Pour créer un compte, allez dans le menu Outils, comptes.



Compte de messagerie

Les comptes de messagerie POP ou IMAP incluent les comptes des fournisseurs de services Internet ou ceux des services de messagerie (AOL, Gmail, MobileMe, Windows Live Hotmail, Yahoo!, etc.).

Choisissez le type de compte de messagerie: compte Exchange ou compte de messagerie POP ou IMAP.



Pour créer un compte de messagerie vous pouvez utiliser l'assistant ou configurer le compte manuellement.

Si cela est possible Outlook 2011 créera le compte automatiquement depuis l'adresse.

Adresse de message	rie : yves.cornil@free.fr
Mot de pas	sse : ••••••
	Conngurer automatiquement
-	
Nom d'utilisateur :	yves.cornil
Nom d'utilisateur : [Type 🗸	yves.cornil IMAP

dresse de messag	erie :	yves.cornil@free.fr	
Mot de pa	sse :	•••••	
	Co	nfigurer automatiquement	
om d'utilisateur :	yves.	cornil	
Type :	POP	•	
Serveur entrant :	pop.	free.fr :	110
	Pas Util	ser outre au port par défaut liser SSL pour se connecter (recommandé)	
Serveur sortant :	smtp	o.free.fr :	25
	Pas	ser outre au port par défaut liser SSL pour se connecter (recommandé)	

Donnez les informations requises:

• Adresse de messagerie ici yves.cornil@free.fr).

Mot de passe.

• Nom de l'utilisateur (*ici* ves.cornil).

> Le nom d'utilisateur est dépendant du FAI (ou autre système de messagerie).

• Type de compte (*ici POP*).

• Serveur de messagerie entrant, fourni par le FAI (*ici pop.free.fr*).

• Serveur de messagerie sortant, dépendant du fournisseur où vous êtes connecté (*ici smtp.free.fr*)

La configuration du compte POP est terminée, cliquez sur le bouton **ajouter un compte** ; ce compte sera inclus dans la planification automatique pour la relève du courrier.

G	Microsoft Outlook veut utiliser vos informations confidentielles gardées dans « pop.free.fr » de votre trousseau.
	L'authenticité de « Microsoft Outlook » ne peut être vérifiée. Voulez-vous permettre l'accès à cet élément ?
Détails	
) (To	ujours autoriser (Autoriser

Éventuellement, Outlook 2011 vous demandera l'autorisation d'accéder au trousseau si le compte existait déjà (dans Entourage, par exemple).

Il y a actuellement un compte qui s'appelle Free.

000	Compte	5		
Afficher tout	_			_
Compte per defeat Free yvel.com/lighter.fr	Description du compte :	ee npte POP Free		
	Informations personnelles Nom complet :	Yves Cornil		
	Adresse de messagerie : Informations gur le serveur	yves.cornil@free.fr		
	Nom d'utilisateur :	yves.comil		
	Mot de passe :			
	Serveur entrant :	pop.free.fr		110
		Passer outre au port par di Utiliser SSL pour se conner Toujours utiliser un mot di	éfaut cter (recomm e passe sécu	nandé) irisé
	Serveur sortant :	smtp.free.fr		25
		Passer outre au port par de Utiliser SSL pour se conner Autres options	éfaut Iter (recomm	nandé)
+ 0-	En savoir plus sur les para	mètres de comote POP	C	Avancé

			outlookcreationcompte.mov		
🗑 Outlook Fichier	Modifier Affichage Cont	act Format	Outils Fenêtre Aide 🐓		
000			Exécuter la planification		
			Envoyer et recevoir	Envoyer &	recevoir tout #K
Domicile Organiser	Outils		Dossiers IMAP	Envoyer to	out 个部K
Connene Organiser		10-0-0-01		Synchronis	ser ce dossier
Contact Groupe de contacts No	uveau Supprimer Courrier électroniqu	e Réunion Messa	Absent(e) du bureau Dossiers publics	Free	
Carnet d'adresses	Nom	Adresse él	Services de Synchronisation	ne (bureau)	Téléphone mobile
	Yves Cornil	yves.com	Dèslas		
DOSSIERS VIRTUELS	Vves Roger Cornil	yves@cor	Cestionnaire de listes de diffusion		
	Christine Corsini	christine(Protection contre le courrier indésirable		
	Emmanuel Coste	ecoste@r			
	Corentin Cras-Méneur	cortig@m.	Comptes		

Pour relever le courrier allez dans le menu outils, envoyer et recevoir, envoyer et recevoir tout ou sélectionnez un compte (*ici Free*).

Modifications d'un compte de messagerie.

Afficher tout	Comptes
S Compte par défaut Free yves.cornil@free.fr	Free Compte POP
	Description du compte : Free

Vous pouvez changer les données d'un compte de messagerie.

15	Compte par défaut YRC sur Free yves.cornil@free.fr	YRC sur Free	Ici change- ment du nom du compte
		Description du compte : YRC sur Free	Free.

Fonctions avancées sur le serveur.





En cliquant sur le bouton **avancé** vous pouvez choisir indiquer les actions à faire sur le serveur de messagerie de votre FAI (laisser une copie ou non, téléchargement des en-têtes seulement).

Ajouter un nouveau compte de messagerie.



Pour ajouter un compte de messagerie, cliquez le signe plus et choisissez un type de compte (*ici courrier électronique*).

Compte per Ablant			
YRC sur Free yves.com/gtree.fr		C sur Free	
	Description du compte :	YRC sur Free	1
	Informations personnelles		
	Nom complet :	Yves Cornil	
	Adresse de messagerie :	yves.cornil@free.fr	
	Informations sur le serveur		
	Nom d'utilisateur :	vves.comil	
	Mot de passe :		
	Serveur entrant :	pop.free.fr	110
		Passer outre au port par défaut	
		Utiliser SSL pour se connecter (recom	mandé)
		Toujours utiliser un mot de passe sér	curisé
	Serveur sortant :	smtp.free.fr :	25
		Passer outre au port par défaut	
		Utiliser SSL pour se connecter (recom	mandé)
		Autres options	
	En sevoir plus sur les para	mètres de compte POP	Avancé
A			

Créer un compte de messagerie pour MobileMe (ou.Mac).

Compte par déf	Entrez les informations de votre compte.
YRC sur	Adresse de messagerie : ycornil@mac.com
yves.cornil@	Not do parro :
	Mot de passe .
	Configurer automatiquement

Si vous créez un compte de messagerie sur .Mac (@mac.com ou @me.com) Outlook 2011 vous créera automatiquement un compte IMAP.

ompte par défaut			
yves.cornil@free.fr	Con	C npte IMAP	
Mac ycornil@mac.com	Description du compte :	Mac	
Chesting Consideration	Informations personnelles		
	Nom complet :	Yves Cornil	
	Adresse de messagerie :	ycornil@mac.com	
	Informations sur le serveur		
	Nom d'utilisateur :	ycornil	
	Mot de passe :	•••••	
	Serveur entrant :	mail.mac.com	: 143
		Passer outre au port par d	éfaut
		Utiliser SSL pour se conner	cter (recommandé)
		Toujours utiliser un mot d	e passe sécurisé
	Serveur sortant :	smtp.mac.com	: 25
		Passer outre au port par d	éfaut
		Utiliser SSL pour se conne	cter (recommandé)
		Autres options	

La configuration est terminée.

Ce compte sera relevé en même temps que les comptes inclus dans la planification envoyer et recevoir.

La boîte de réception du compte .Mac (MobileMe).

00		INBOX • Mac			C
Accueil Organiser	Outils				
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre à tous Transfér	r & Pièce jointe Déplacer la la désirable *	u Classer Assurer un suivi	Filtres Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
🔻 🖄 Boîte de réception	🔍 ! 🖉 De	Objet	Date de réception	▼ Catégories	le.
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	VENDREDI				
Bernard-Corentin	Apple	Confectionnez un livre de photos sur ve	o ven. 01/10/10 11:51		1. Alexandre de la construcción de
Famille	▼ MERCREDI				
Macoffice	iTunes	À la une sur iTunes : en avant-première	e, mer. 29/09/10 08:31		low
Microsoft	▼ LA SEMAINE DERNIÈRE				
Microsoft'Leads	iTunes Store	Votre reçu nº 190011622596	mar. 28/09/10 21:05		lim
🖄 Gmail	iTunes	À la une sur iTunes : Raphael, Sur le po	mer. 22/09/10 08:14		lin
🖄 Mac	VIL Y A 2 SEMAINES				
Brouillons	Apple	Voici le nouvel iPod shuffle.	ven. 17/09/10 13:18		1°m
Éléments envoyés	Apple	Découvrez le nouvel iPod nano avec Mu	I mer. 15/09/10 15:00		12m
SUR MON ORDINATEUR SUR MON ORDINATEUR Sur Gmail Gmi Sur Gmail	Confectionnez un l Apple Envoyé : vendredi 1 octobre 2010 11:51 A : voornil@mac.com	ivre de photos sur votre Mac.			

Outlook 2011 a créé une boîte pour recevoir les messages venant de .Mac.

Mise en route du protocole IMAP sur Gmail.

Qu'est-ce que le protocole IMAP ?

Le protocole IMAP, ou Internet Message Access Protocol, vous permet de télécharger des messages à partir des serveurs Gmail sur votre ordinateur pour que vous puissiez accéder à vos e-mails avec un programme comme Microsoft Outlook 2011 ou Apple Mail, même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.

Le protocole IMAP crée une connexion constante entre les clients de messagerie électronique (ordinateur et/ou mobile) et Gmail.

Quelle est la différence entre les protocoles IMAP et POP ?

À la différence du protocole POP, le protocole IMAP offre une communication bidirectionnelle entre votre Gmail sur le Web et votre ou vos clients de messagerie. Cela signifie que, lorsque vous vous connectez à Gmail avec un navigateur Web, les actions que vous réalisez sur des clients de messagerie et sur des périphériques mobiles (par ex., déplacer un e-mail dans un dossier travail) apparaîtront instantanément et automatiquement dans Gmail (par ex., il y aura déjà un libellé travail" sur cet e-mail).

De plus, le protocole IMAP constitue une méthode plus efficace pour accéder à votre messagerie depuis plusieurs périphériques. Si vous vérifiez vos e-mails au travail, sur votre téléphone mobile, puis de nouveau à la maison, le protocole IMAP garantit que les nouveaux messages sont accessibles depuis n'importe quel périphérique, à tout moment. Enfin, le protocole IMAP est synonyme, en général, d'une expérience plus stable. Alors que le

protocole POP peut perdre des messages ou télécharger plusieurs fois les mêmes messages, le protocole IMAP évite ces désagréments grâce à ses fonctions de synchronisation bidirectionnelle entre vos clients de messagerie et votre Gmail sur le Web.

Si vous essayez de choisir entre le protocole POP ou IMAP avec votre compte Gmail, nous vous recommandons le protocole IMAP. (Extraits du site de Gmail).



Ajout d'un compte IMAP pour Gmail.



Entrez votre adresse électronique Gmail et le mot de passe, cliquez sur le bouton ajouter un compte.

Outlook 2011 a inséré, automatiquement, toutes les informations pour le compte Gmail IMAP.

Compte par défaut YRC sur Free yves.cornil@free.fr	Gm	nail Inpte IMAP	
	Description du compte :	Gmail	
Mac ycornil@mac.com	Informations personnelles	Yuas Cornil	
Cornil.com yves@cornil.com	Adresse de messagerie :	yr.cornil@gmail.com	
YRC-M6	Informations sur le serveur		
,	Nom d'utilisateur : Mot de passe :	yr.cornil@gmail.com	
	Serveur entrant :	imap.gmail.com	: 993
		Passer outre au port par défai Utiliser SSL pour se connecter	ut (recommandé)
		Toujours utiliser un mot de p	asse sécurisé
	Serveur sortant :	smtp.gmail.com <u>†</u> Ø Passer outre au port par défai	: 465 ut
		Utiliser SSL pour se connecter	(recommandé)

Recevoir et envoyer des messages.

Lire les messages reçus.



$\Theta \odot \odot$		Recherche dans « Boîte de réce	ption »		\bigcirc
🔁 🖾 🖂 🚍				Q Rechercher ce dossier	
Accueil Organiser	Outils Rechercher				^
Courrier électronique Nouveau Su	upprimer Répondre Répondre à tous Transférer	Réunion Pièce jointe Déplacer Déplacer *	Lu Classer Assurer un suivi Filtres	Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
🔻 🖄 Boîte de réception 🛛 📀	🔺 🔍 ! 🖉 De	Objet	Date de réception	 Catégories 	line.
🖄 Sur mon ordinateur 😢	V AUJOURD'HUI				2
😸 Gmail	Yves Cornil	essai sur compte Gmail	jeu. 30/09/10 17:52		10m
🖄 Mac	Sport24.com	Marseille et Auxerre battus e	n Ligue de jeu. 30/09/10 17:04		les.
► Brouillons	🖂 Jerome	RE : Office 2011	jeu. 30/09/10 17:04		۴.
▶ 📴 Éléments envoyés					
🕨 📆 Éléments supprimés 🛛 🕕					

Les messages non lus sont en gras.

Message reçu avec des photos en pièces jointes.

00		Famille			C
Accueil Organiser	Outils				1
Courrier électronique	Supprimer Répondre à tous Transférer	Réunion Pièce jointe Déplacer Déplacer Non lu	Classer Assurer un suivi Filtres	Iorr Recherche de contacts	Envoyer/Recevoir
🔻 🖄 Boîte de réception	🚇 ! 🖉 De	Objet	Date de réception	 Catégories 	100
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	A Pascal Dalbin	Enceintes	dim. 03/10/10 18:36	Famille	1st
🚞 Bernard-Corentin	🖉 Pascal Dalbin	8 superbes iPhotos	dim. 03/10/10 17:42	Famille	1
Famille	Pascal Dalbin	Trop forte !	dim. 03/10/10 17:42	Famille	Pr
Macoffice	David Cornil	Re: Cerf-volant	dim. 03/10/10 17:12	Famille	les.
Microsoft	Pascal Dalbin	10 superbes iPhotos	dim. 03/10/10 17:12	Famille	1st
Microsoft'Leads	A Pascal Dalbin	Cerf-volant	dim. 03/10/10 16:52	Famille	les 1
🖄 Gmail	Nine Could	Rev [MasOffer] Averall	dia 02/10/10 16/22	A Familla	Yhe
🖄 Mac	Superbes iPhotos				Famille
▶ 📺 Brouillons	Pascal Dalbin				
Éléments envoyés	Envoyé : dimanche 3 octobre 2010 17:33				
Éléments supprimés	À : David Cornil: Homer				
▼ SUR MON ORDINATEUR		2400.jpg (102,6 Ko); 🖀DSC02402.jpg (156,1 Ko); 🔮D	OSC02404.jpg (148,9 Ko); 🔮 DSC024	05.jpg (136,2 Ko); et <u>3 plus</u> (1	Prévisualiser tout)
▶ 🚞 sur Gmail					
▶ 🚞 YRC sur .mac					
▶ GMAIL	DSC02399				
▶ MAC	DSC02400				

Ici le message sélectionné contient des pièces jointes (8 photos, envoyées par iPhoto).





Vous pouvez prévisualiser ou enregistrer un document joint. Pour prévisualiser les 8 photos envoyées en pièces jointes, cliquez sur le bouton prévisualiser tout.

Prévisualiser les photos jointes.





Pour afficher les photos sous forme d'un diaporama, cliquez sur le triangle.

Pour arrêter le diaporama, cliquez sur les 2 barres verticales.

Enregistrer une pièce jointe.



Pour enregistrer une pièce jointe sélectionnez le fichier et cliquez sur **enregistrer sous**.

Vous pouvez sauver toutes les pièces jointes, cliquez sur **enregistrer tout**.

Envoyer une photo reçue à iPhoto.



Vous pouvez stocker une photo reçue en pièce jointe dans iPhoto.



Cliquez sur le bouton **Ajouter à iPhoto** sous l'image qui est affichée par la fonction de prévisualisation.



Le transfert est terminé.



La photo est maintenant dans iPhoto.

Prévisualiser un document Microsoft Word.



Vous pouvez prévisualiser le contenu d'un document Word, sans utiliser Microsoft Word (ou logiciel similaire).

> Une exclusivité Outlook 2011, qui utilise des facilités offertes par Mac OS X !!!

Répondre aux messages.

	mounter Antener message	Format Outils Fenetre Aide y			🖗 🗗
	0.11	Famille			C
Accueil Organiser	pprimer Répondre à tous Trans	Réunion Férer & Pièce jointe Déplacer Indésirable *	Non lu Classer Assurer un suivi	Filtres	Envoyer/Recevoir
Boîte de réception	Repondre a l'expediteur de	Objet	Date de réception	▼ Catégories	100
🖄 Sur mon ordinateur	David Corpil	Cadeau bonux	dim 03/10/10 20:36	Famille	12
Bernard-Corentin	David Cornil	Arrêt momentané	dim. 03/10/10 19:26	Famille	100
🔲 Famille	Pascal Dalbin	Code	dim 03/10/10 18:56	Eamille	120
Macoffice	2 Yves Cornil	N'attendez pas le 26 octobre	dim 03/10/10 18:36	Famille	Par l
Microsoft	Pascal Dalhin	Enceintes	dim 03/10/10 18:36	Eamille	100
Microsoft'Leads	Pascal Dalbin	8 superbes iPhotos	dim 03/10/10 17:42	Famille	1
🖄 Gmail	o rasca saisin	o superioes in notos	•	-	L.
JR MON ORDINATEUR in sur Gmail YRC sur ,mac MAII	P: €SMTP authentifié sur corn Pour toi envoyer des mails t Marche aussi avec Free mais	Lcom.pdf (58,9 Ko) (Prévisualiser) ranquillement à partir de ton ordinateur port méthode différente (me demander).	table sans te soucier du fourn:	isseur d'accès auquel tu te co	onnectes
Accueil	Organiser	Outils			

Pour répondre à un message, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton **répondre** dans le ruban.

Message	e Options	
	Consolas 🔹 12 🔹 🖅 🐖 🥢 🚔 🖌 Signatures 🔹 🚦 Priorité élevée	
Enver	G I S ABC A VANG V E E E J I Joindre Image 🐶 Lien hypertexte v 🔱 Priorité faible Vérifier le	s noms
Envoye De :	er Cornil.com (Yves Cornil)	\$
À :	David Cornil	U
Cc :		
Cci :		1
Objet :	Re: Cadeau bonux	

Outlook 2011 crée un message sortant avec l'adresse électronique pré-adressée à l'adresse de retour de l'expéditeur.

Le destinataire a été rempli, c'est la personne qui vous a envoyé le message.

Si nécessaire vous pouvez envoyer une copie à un correspondant ou plus, dans la zone CC (copie carbone) ou dans la zone CCI (copie carbone invisible, si activé). La zone objet reprend l'objet initial, précédé de Re :

141	Objet :	Re: Cadeau bonux	
N	Merci pou Bill	ur l'information.	



Tapez votre réponse et cliquez sur **envoyer** depuis le ruban. Le texte initial est, généralement, présent en standard (réglable dans les préférences).

00		Éléments envoyés		
Accueil Organiser	Outils			
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre à tous Transférer & Brèce jointe	Déplacer 🖗 Règles 🔹 😥	Classer Assurer un suivi	Recherche de contacts Envoyer/Recevoir
🖄 Boîte de réception	🔍 ! 🖉 Objet	À	Date d'envoi	V Catégories
V 🖄 Sur mon ordinateur	▼ AUJOURD'HUI			0
Bernard-Corentin	Re: Cadeau bonux	David Cornil	mar. 05/10/10 17:26	
Famille	essai de message.	Yves Cornil	mar. 05/10/10 16:48	len
Macoffice	1000 excuses	Schaal, Lorraine	mar. 05/10/10 16:18	lip
Microsoft	🖂 essai	Yves Cornil	mar. 05/10/10 15:58	🔵 🔵 🌑 🌑 Microcam, C 🤎
Microsoft'Leads	essai	Yves Cornil	mar. 05/10/10 15:56	12
A Gmail	@ une nhoto et une question	Schaal Lorraine	mar_05/10/10_15:55	100
🖄 Mac	Cadeau bonux			
Brouillons	Vies Comil			
Eléments envoyés	1 Free Commit			
🙀 Éléments supprimés	A : David Cornil			
SUR MON ORDINATEUR	Merci pour l'information. Bill			

Une fois envoyé, le message est stocké dans le dossier éléments envoyés.

·////	~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	······
\geq	D	David Cornil	Cadeau bonux
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<pre>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</pre>

### Relire les réponses envoyées.

Outlook 2011 a ajouté une flèche devant le message qui est contenu dans la boîte de réception pour signaler que vous avez répondu à ce message. Si vous cliquez sur la flèche, vous afficherez le message reçu.



Pour retrouver la réponse au message, cliquez sur afficher la réponse.

ni Message	^
Supprimer Répondre Répondre à tous Transférer 🖉 Déplacer 🖉 Non lu	
Boo Re: Cadeau bonux	
ifi Yves Cornil	
c Envoyé : mardi 5 octobre 2010 17:26 À : David Cornil	
Merci pour l'information. Bill Fé	
Message	^
Supprimer Répondre à tous Transférer 🖉 Déplacer 🐼 Non lu Clas	ser Assurer un suivi
Cadeau bonux	Famille
David Corpil Envoyé : A : Yves Cornil	
Ģ Vous avez répondu à ce message le 05/10/10 17:26.	(Afficher la réponse)

Vous pouvez afficher tous les messages de cette conversation.

-	00	Cadeau bonux		
AA	🔎 CONVERSATIO	1		
n	Cadeau bonux			
C	Dernier(ère) par : ) Activé : r	ves Cornil nardi 5 octobre 2010 17:26		2 messages
ob	Yves Cornil	Éléments envoyés Merci pour l'information. Bill Le 0	17:26	
ifi c	👄 David Cornil	Pour toi envoyer des mails tranquillement à partir d	03/10/10	Ø

# Écrire un message.

ted

sin

dit

aa

dit

2

6 0

Message

À:

Cc:

Cci :

Objet :

----

Envoyer

Calibri

GI

Mac       Boîte         Mac       Surprimer       Outils         Mac       Mac       Mac       Mac         Mac       Mac       Mac       Mac       Mac         Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac         Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac       Mac	Cutlook	Fichier	Modifier	Afficher	Message	e Format	Outils	Fenêtre	Ai
Image: Courrier électronique       Organiser       Outils         Courrier électronique       Nouveau       Supprimer       Répondre à tous       Transférer       Pièce jointe       Déplacer         Image: Courrier électronique       Nouveau       Supprimer       Répondre à tous       Transférer       Pièce jointe       Déplacer         Image: Courrier électronique       Objet       Objet       Objet       Déplacer       Objet         Image: Courrier électronique       Message électronique       Objet       Objet       Déplacer         Image: Courrier électronique       Réunion       eAZ Quotidien       Du fromage         Image: Contact       Réunion       Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Dem and         Image: Contact       Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Re: Dem and       Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Re: Dem and         Image: Contact       Récapitulatil       Récapitulatil       Cote       Cote         Image: Contact       Récapitulatil       Cote       Pourier       Fw:         Image: Contact       Récapitulatil       Cote       Pourier       Fw:         Image: Contact       Récapitulatil       Cote       Pourier       Fw:         Image: Contact       Récapitulatil       Cote       Pourier       Fw: <th>00</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Boîte</th> <th>de r</th>	00							Boîte	de r
Image: Courrier Electronique       Image: Courrier Electronicourrierelectronique       Image: Courrier El	Accueil 0	Organiser	Outils						
Message électronique     Objet       V Sur mon ordi     Bernard-C       Famille     Macoffice       Macoffice     Réunion       Microsoft     Contact       Microsoft     Groupe de contacts       Erouillons     Croupe de contacts       Eléments envoy     Tâche       Mac     Note       Fournier     Fw: et Emilie       Mac     Fournier       Mac     Sosier	Courrier électronique	Nouveau	Supprimer Ré	èpondre Répo	andre à tous Tr	ansférer	Réunion Pièce jointe	Déplacer	2
Bernard-C       Image         Famille       Macoffice         Macoffice       Image         Microsoft       Image         Microsoft       Image         Contact       Agricole de Provence Cote d'Azur         Microsoft       Image         Contact       Agricole de Provence Cote d'Azur         Microsoft       Image         Contact       Agricole de Provence Cote d'Azur         Mac       Image         Croupe de contacts       City         Vorre meteo       ook         Reimen ordi       Image         Mac       Image         Dossier       Indee	▼ 🖄 Boîte de récep	( <b>1</b>	Message éle	ctronique				Objet	
Macoffice     Macoffice     Rendez-vous     Lorraine     RE: une phoi       Microsoft     Microsoft     Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Dem and       Microsoft     Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Dem and       Mac     Groupe de contacts     Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Dem and       Mac     Mac     Mac       Fournier     Fournier     Fournier       Grail     Mac     Mote       Mac     Mote     Fournier       Fournier     Fw:     et Emilie       Grail     Mac     Dossier	Bernard-0	F	Réunion		eAZ Quotid Agricole de	ien Provence Cot	e d'Azur	Du fromage Re: Re: Dem	pour ande
Microsoft     Contact     Agricole de Provence Cote d'Azur. Re: Demand naute - Magazine       © Gmail     Image: Coupe de contacts     Moluments       © Trouillons     Image: Coupe de contacts     Dossier       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Note       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Note       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contacts       Image: Coupe de contacts     Image: Coupe de contact	Macoffice	۰. ۲	Rendez-vou	s	, Lorraine Agricole de	Provence Cot	e d'Azur	RE: une pho	to et i
Second     Groupe de contacts     naute - Magazine     Monuments       Mac     Croupe de contacts     city     Votre meteo       Doc     Tâche     Doc     Récapitulatil       Tâche     Tâche     Fournier     Fw:       Grauit     Mac     Note     Fournier       Mac     Dossier     Jaude Pycik     voyage voya       Totacte     Dossier     antes     Re decourd	Microsoft		Contact		Agricole de	Provence Cot	e d'Azur	Re: Demand	e d'in
Tâche     ook     Récapitulatil       Etéments envoy     Tâche     Fournier       Sur mon ordi     Image: Sur mon ordi     Fournier       Graail     Image: Sur mon ordi     Image: Sur mon ordi       Mac     Dossier     Jaude Pycik       Voyage voya     antes     Re: découvri	🖄 Gmail	ter (	G <mark>roup</mark> e de c	ontacts	naute – Mag city	gazine		Monuments Votre meteo	hante et 1
Image: Sensitive Sensiti Sensite Sensitive Sensitive Sensitive Sensitive Sensitive Sensit	Brouillons		lâche		ook			Récapitulati	f hebo
Conail et cmille rausses man Laude Pycik voyage voya Consier antes Re-devoya	Sur mon ord		Note		Fournier			Fw:	
Dossier antes Re: découvre	🔄 Gmail 🔄 Mac				laude Pycik	¢		voyage voya	ige !
Fight Lean-Claude Pyrik Ewd: vacanc	Éléments supp		Jossier	lean-	antes Claude Pycik			Re: découvre	ez Off

Options

De : YRC sur Free (Yves Cornil)

prenom.nom@fai.com

ABC

+ 14

* ABU

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur l'outil **nouveau**, **message électronique** du ruban.

📹 Outloo	k Fichier	Modifie	r Afficher
000			
Accueil	Organiser	Outils	
<b>6</b>			
Courrier électroni	que Nouveau	Supprimer	Répondre Répon
🔻 📥 Boîte de re	icep or	Message él	ectronique
🔻 🖄 Sur mon	ordi	•	Character Products and Products
📄 Berna	rd-C	Réunion	

Dans la zone **A** entrez l'adresse du destinataire, en utilisant son adresse électronique, par exemple <u>prenom.nom@fai.com</u>.

Notez que dans mon cas, le nom est déjà enregistré dans le carnet d'adresses et de ce fait le nom est en clair (voir plus loin).

Vous pouvez envoyer une copie du message, entrez l'adresse du destinataire dans la zone CC (copie carbone).

Dans la zone objet, tapez l'objet du message.

-1	000	- China
sir		
dit aa dit dit	Message Envoyer	calibri         •         14         •         :=         i=         i= <th< th=""></th<>
ter tec eb	De : À : Cc :	YRC sur Free (Yves Cornil) Yves Cornil
nie rce	Cci : Objet :	document sur Frejus
n_( dit	Bonsoir, En pièce jo A+ Yves	inte un document sut <u>Fréjus</u>

# Dans la zone texte, rédigez votre message.



Cliquez ensuite sur l'outil **envoyer**.

Le message envoyé sera stocké dans le dossier éléments envoyés.

### Envoyer un message avec une pièce jointe.

Vous pouvez joindre un fichier (document Microsoft Word, Excel, image, vidéo, etc.) à votre message. Entrez l'adresse (ou les adresses) du destinataire et si nécessaire le ou les copies, l'objet et le texte de votre message et cliquez sur l'outil **joindre un fichier à cet élément** (c'est un trombone).

Attention à la taille de vos pièces jointes (les limites dépendent de votre FAI ou du système de messagerie utilisé).



http://web.mac.com/ycornil/Mon_Blog/Histoire_de_Fr%C3%A9jus.html

# Insérer une photo depuis iPhoto.

	essai depuis iPhoto		C
Messag	e Options		(
Envoyer	Calibri $\bullet$ 14 $\bullet$ $\vdots$ $\vdots$ $\bullet$ $\bullet$ G     I     S     ABC     A $\bullet$	Image 🚱 🔹 🖖 Vérifier les noms	
De : À :	YRC sur Free (Yves Cornil) Yves Cornil	Navigateur de photos	;
Cc :			
Objet :	essai depuis iPhoto		

Yves

*Comme la majorité des utilisateurs de Macintosh, j'utilise iPhoto pour archiver mes photos numériques. Je voudrais envoyer une « petite » photo stockée dans iPhoto.* 

Pour insérer une photo d'iPhoto, cliquez sur l'outil **navigateur de photos** de l'onglet message.



Dans la partie droite de la fenêtre vous voyez apparaître le navigateur de média qui pointe sur iPhoto ; choisissez le type de média, ici photos. Sélectionnez un événement ou un album puis choisissez une photo.

Cu Ou	itlook Fichier Modifier Afficher Brouillon Format Outils Fenetre Aide 🐲						
000	essai depuis iPhoto	$\subset$		00	9 Mé	dia	
	😹 🗈 📫 🖾 📾 🔚 👪				53 🗄		
Messag	e Options	1	10	Photos	Audio Séquences		10.44
Envoyer	Calibri • 14 • := := := := : G I S ADC A • XMG • E = := : Joindre Image 😵 • 🖖 Vérifier les noms		on lu		Metz Lille-Lucie Tunisie		Ô
De :	YRC sur Free (Yves Cornii)	\$	69		Rennes 2009 Nuit Micro 2009		
À :	Yves Cornil		le		Apple Expo 200	8	
Cc :		E			Port-Grimaud Lu	ıcie	Ŧ
Cci :			rece		DSCN4513	DSCN4514	4
Objet :	essai depuis iPhoto		quie		Contraction of the	10 . A	
Une petite	photo souvenir d'Apple Expo 2008.	_				270	
A+ Yves					DSCN4515	DSCN4516	
	Θ				P1010327	P1010328	

Ici j'ai choisi une photo depuis mon album Apple Expo 2008 ; je vais glisser la photo dans mon message.



*La photo est insérée dans le message.* 



*Et voici le père, le fils et Jean François (de Nice), qui vont être propulsés dans le cyber espace Internet en cliquant sur le bouton envoyer.* 

🔻 🏦 Boîte d'envoi	z. 🚺
YRC sur Free	
901 Ko sur 4233 Ko	0/1
Courrier	

Attention à la taille des photos ; ici « seulement » 4.233 Ko.

### Enregistrement d'une photo incluse dans un message.



Un clic droit sur la photo et **enregistrer sous**.

# Outlook a de la mémoire.

Message	Options				^
Envoyer	GIISIANE	III III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Signature	<ul> <li>              Priorité élevée ↓</li></ul>	
De :	YRC sur Free (Yves Cornil)				\$
À :	yv				
Cc :	$\wedge$				
Cci :	Contacts et adresses ré	centes			1001
	Thibaut Yven	1999 - August Martines Press	Bureau		
Objet :	Yves Bechu	Here we are the set of the set of the set of the	Bureau		
	Yves Cornil	yves.cornil@free.fr	Bureau		
	Yves Cornil	yves.cornil@free.fr	Bureau		
		ycornil@mac.com	Bureau		
		yves@cornil.com	Bureau		
		yves.cornil@microcam06.org	Bureau		
		yr.cornil@gmail.com	Bureau		
	Yves KERRIEN	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	Bureau		
	Yves Meziere	NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.	Bureau		
	Yves Roger Cornil	yves@cornil.com	Bureau		

Quand vous tapez une adresse, Outlook 2011 suggère plusieurs adresses avec les premières lettres, depuis le carnet d'adresses ou depuis des adresses déjà utilisées.

Ici en tapant **yv**, Outlook 2011suggère plusieurs noms et adresses électroniques.

# Utiliser le carnet d'adresses.

De :	YRC sur Free (Yves Cornil)	\$
À :		E
Cc :		E
Cci :		E
Objet :		

Si vous avez déjà créé votre carnet d'adresses (voir plus loin), cliquez sur le petit logo en forme de livre à la fin des zones A, CC et CCI (si activé).





Vous voyez apparaître, à la droite, une boîte de **re**cherche de contacts.

Tapez les premiers caractères du nom ou du prénom.



*Choisissez une des adresses sélectionnées, cliquez ensuite sur la zone où doit s'appliquer l'adresse du contact choisi (A, CC ou CCI). Ici l'adresse va s'appliquer aux destinataires (A).* 



*Pour connaître l'adresse du contact, double-cliquez sur le nom contenu dans la zone des destinataires (A, CC ou CCI).* 

# Télécharger les images d'un message (publicitaire).



Pour « protéger votre vie privée », des images n'ont pas été téléchargées.

\Lambda Pour des raisons de confidentialité, certaines images de ce message n'ont pas été téléchargées.



Pour télécharger les images, cliquez sur le bouton **télécharger les images.** 



# Transférer un message.

00		Famille			0
Accueil Organiser	Outils				1
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre Répondre à tous Transcere & Pièc	nion e jointe Déplacer	Classer Assurer un suivi Filtro	Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
🔻 🖄 Boîte de réception	I De Transférer cet	élément bjet	Date de réception	Catégories	19
V & Sur mon ordinateur	🗢 🖉 David Cornil	Cadeau bonux	dim. 03/10/10 19:36	🛑 Famille	۳.
Bernard-Corentin	David Cornil	Arrêt momentané	dim. 03/10/10 19:26	Famille	P (
Famille	Pascal Dalbin	Code	dim. 03/10/10 18:56	Famille	les.
Macoffice	Yves Cornil	N'attendez pas le 26 octobre	dim. 03/10/10 18:36	Famille	12m
Microsoft	A Pascal Dalbin	Enceintes	dim. 03/10/10 18:36	Famille	les.
Microsoft'Leads	Pascal Dalbin	8 superbes iPhotos	dim. 03/10/10 17:42	Famille	Les.
A Gmail	R Pascal Dalhin	Tron forte !	dim_03/10/10_17:42	Camille	100
<ul> <li>Mac</li> <li>Brouillons</li> <li>Éléments envoyés</li> <li>Sur mon ordinateur</li> </ul>	Cadeau bonux David Cornil Envoyé : dimanche 3 octobre 2010 19:29 À : Yves Cornil				Famille
🔄 Gmail	②: SMTP authentifié sur cornil.com.pdf (58)	9 Ko) (Prévisualiser)			
Mac	ۻ Vous avez répondu à ce message le 05/10/10	17:26.			(Afficher la réponse)
<ul> <li>SUR MON ORDINATEUR</li> <li>Content Supprimés</li> </ul>	Pour toi envoyer des mails tranquilleme Marche aussi avec Free mais méthode dif	nt à partir de ton ordinateur portable s férente (me demander).	ans te soucier du fournisse	ur d'accès auquel tu te c	onnectes

Pour envoyer un message reçu à d'autres personnes, cliquez sur le bouton **Transférer.** 



000	FW: Cadeau bonux
	😹 🛅 📫 🕼 😂 🎽 📲
Message	Options
Enviçer C	Consolas • 12 • := ;= ;= ;= ;= ;= ;= ;= ;= ;= ;= ;= ;= ;=
Envoye De :	r Cornil.com (Yves Cornil) *
À:	Jean François Percevault Eric AUMONT
Cc :	
Cci :	
Objet :	FW: Cadeau bonux
∅:	SMTP authentifié sur cornil.com.pdf (58,9 Ko)
Bonjour, Une infor A+ Yves	mation intéressante envoyée par David.
Le 03/10/ Pour to te conn	'10 19:29, « David Cornil » < <u>david.cornil@free.fr</u> > a écrit : pi envoyer des mails tranquillement à partir de ton ordinateur portable sans te soucier du fournisseur d'accès auquel tu mectes aussi avec Eree mais méthode différente (me demander)

Rédigez votre message et cliquez sur **envoyer.** Notez que la partie de message transférée est précédée d'une barre colorée (bleutée).



Le message transféré est précédé d'une flèche.

primer Repondre	Repondre a tous manarerer we	Deplacer	Classer Assurer un suivi Fillit	25	Envoyer/Recevoir
	De	Objet	Date de réception	Catégories	1°
	David Cornii	Queiqu'un vous a envoye un message d	iun. 04/10/10 18:03	🖤 🔮 Mac, Familie	1. A
R 2	Yves Cornil	Nouvelles publications	lun. 04/10/10 15:27	\varTheta 🔍 🔵 💮 Microc	am, Conum, 陀 🌈
▼ DIMANCHE					
	Anne Dalbin	Photo	dim. 03/10/10 20:36	Famille	lin
🖌 🐔 🖉	David Cornil	Cadeau bonux	dim. 03/10/10 19:36	🛑 Famille	P.
	David Cornil	Arrêt momentané	dim. 03/10/10 19:26	Famille	to
	Pascal Dalbin	Code	dim. 03/10/10 18:56	Famille	100 1
-					
C Ca	ideau bonux				Famille
David Cornil					
Envoyé : dimar	tche 3 octobre 2010 19:29				
À : Yves	Cornil				
@÷ 📆 SM	TP authentifié sur cornil.com.pdf (58,9 Ko)	Prévisualiser			
ۻ Vous avez	répondu à ce message le 05/10/10 17:26.				(Afficher la réponse)
A Vous avez	transféré ce message le 06/10/10 16:19.				(Afficher le transfert)
Pour toi en	voyer des mails tranquillement à	partir de ton ordinateur portable sa	ans te soucier du fournisse	ur d'accès auquel tu te c	connectes

Marche aussi avec Free mais méthode différente (me demander).

Vous avez répondu à ce message le 05/10/10 17:26.
 Vous avez transféré ce message le 06/10/10 16:19.

Si vous aviez répondu à l'expéditeur avant de transférer le message, c'est la flèche de réponse qui apparaîtra ; par contre le message transféré aura 2 lignes, pour afficher la réponse et pour afficher le transfert.



Afficher	<b>lestransfe</b>	rt

Vous pouvez voir le message transféré en cliquant sur **afficher le transfert.** 

Le message transféré est précédé de FW (ForWard)

# Mettre un indicateur à un message.

Vous avez reçu un message qui vous demande un peu de travail et vous ne pouvez pas répondre immédiatement, mettez un drapeau rouge et éventuellement un rappel pour ne pas oublier de répondre au message.
ximer Répondr	e Répondre à tous Transférer	Déplacer Indésirable * Non lu Classer #	Assurer un suivi Filtres	e de contacts Envoyer/Recevo
● ! Ø ▼ HIER	P De Graine de curieux L'Internaute - Week-End	Objet Le Top prenoms 2011, pour ou contre la fessee, Un automne en ville, 20 romans vraiment droles,	Aujourd'hui     ^1       Demain     ^2       Cette semaine     ^3       La semaine prochaine     ^4       Augume christer     ^5	Catégories 🛛 🕅
	Newsletter Indexel Microsoft Mataosity	No 428 : Postes de travail en ligne, Faut-il crainde Achetez Microsoft Office 2010 pour 69 euros TTC	Date personnalisée ^6	9
WARDI	Meteocity	votre meteo et 1 nome cinema pour le 85 av de le	Ajouter un rappel	
	Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur	Re: Demande d'information/chéquier/répondre pa	Marquer comme terminée ^0 Effacer l'indicateur ~第1	2
Ű	Daniel Fournier	Fw:	lun. 04/10/10 21:28	🔴 🔵 PC, Amis 🥂
\$	Marcel et Emilie	fausses manoeuvre	lun. 04/10/10 20:17	🙆 Mac 🕴
Ű	Jean-Claude Pycik	voyage voyage !	lun. 04/10/10 19:20	🔴 🌑 🔍 PC, Amis, Mac 👘
	EDu_Nantes	Re: découvrez Office 2011 avant le 26 octobre	lun. 04/10/10 18:33	Mac P
Marcel et Envoyé : lund À : Yves	<b>ausses manoeuvre</b> milie i 4 octobre 2010 19:42 s Cornil			Ma
A 11	- (			(Affishes Is stress

J'ai reçu un message pour lequel il faudrait que j'agisse rapidement (bien qu'ayant déjà répondu dans le cas présent).

Je marque le message en cliquant sur l'outil drapeau du ruban, en demandant un rappel.

▼ HIER		D	ates et rappel			
	Newsletter Indexel Microsoft Meteocity	Date de début :	07/10/2010	<ul> <li>M mer. 06/10/10 21:21</li> <li>mer. 06/10/10 11:55</li> <li>ia mer. 06/10/10 08:38</li> </ul>		la la la
MARDI S LUNDI	I Crédit Agricole de Provence Cote d'Azu	Échéance : Rappel :	07/10/2010 (*) 07/10/2010 22:25:00	a mar. 05/10/10 15:31		۴
Ø	<ul> <li>Daniel Fournier</li> <li>Marcel et Emilie</li> <li>Jean-Claude Pycik</li> </ul>		Annuler OK	lun. 04/10/10 21:28 lun. 04/10/10 20:17 lun. 04/10/10 19:20	<ul> <li>PC, Amis</li> <li>Mac</li> <li>PC, Amis, Mac</li> </ul>	Lo. Lo. <b>Lo</b>
	EDu_Nantes	Re: découvrez Offic	e 2011 avant le 26 octobre	lun. 04/10/10 18:33	Mac	100
Marcel e nvoyé : I À : Y	fausses manoeuvre et Emilie lundi 4 octobre 2010 19:42 Yves Cornil					Mac
	avez répondu à ce message le 04/10/10 20:21.				(Afficher la ré	ponse

#### Je donne une heure de rappel.

fausses manoeuvre

ojourd'hui

Répéter 🔻

EDU_Nantes	Ke: decouvrez Office 2011 a
(C) fausses manoeuvre	
Marcel et Emilie	
Envoyé : lundi 4 octobre 2010 19:42 À : Yves Cornil	
Ġ Vous avez répondu à ce message le 04/10/10	20:21.
🥐 Ce message est marqué pour suivi. Échéance le	07/10/10 00:00.
Bonsoir Mr. Cornil, suite à une fausse Application et imprimante - que faut-il	manoeuvre, j'ai perdu - faire pour les récupérer -
e C Rappels Office	Le message est marqué d'un et d'une heure de rappel.

Faire disparaître 🔻

*Je reçois un rappel à l'heure qui a été programmée. Et je clique dans la case pour indiquer que la tâche est terminée.* 

drapeau de suivi

🖉 Danie	el Fournier	Fw:	lun. 04/10/10 21:28	😑 🔵 PC, Amis	100
te Marce	el et Emilie	fausses manoeuvre	lun. 04/10/10 20:17	🍐 Mac	4
					Ť
G fausse	es manoeuvre				Mac
Marcel et Emilie					
Envoyé : lundi 4 octo	bre 2010 19:42				
À : Yves Cornil					
ۻ Vous avez répon	du à ce message le 04/10	/10 20:21.		Afficher	r la réponse)
🕦 Terminé le 07/10	0/10 22:25.				
Bonsoir Mr. Corr	nil, suite à une faus	se manoeuvre, i'ai perdu -			
Application et i	Imprimante - que faut	-il faire pour les récupérer -			

La tâche est terminée et le drapeau rouge disparaît, remplacé par une coche verte.

Daniel Fournier	Fw:	lun. 04/10/10 21:28	PC, Amis	Quarir la massaga	
🗢 🛛 Marcel et Emilie	fausses manoeuvre	lun. 04/10/10 20:17 🛛 🥌	Mac	Imprimer	
Jean-Claude Pycik	voyage voyage !	lun. 04/10/10 19:20 🛛 🔴	🔵 🔵 PC, Amis, Mac	M Mipriner	
EDu_Nantes	Re: découvrez Office 2011 avant le 26 octobre	lun. 04/10/10 18:33	Mac	Répondre	
Marcel et Emilie	•		•	Répondre à tous Transférer Transférer	Þ
Envoyé : lundi 4 octobre 2010 19:42 À : Yves Cornil				Marquer comme non l	lu
le Vous avez répondu à ce message le 04/10	0/10 20:21.		Afficher la répo	n: Pièces jointes Expéditeur	•
Bonsoir Mr. Cornil, suite à une fau Application et imprimante - que fau merci de votre réponse. Nous espéro	sse manoeuvre, j'ai perdu - t-il faire pour les récupérer - ns que votre fille			Courrier indésirable	•
récupère.bien,. Nous pensons à vou toutes nos amitiés à vous tous.	s Mr. RETBY			Priorité	•
		Aujourd'hui	^1	Assurer un suivi	
		Demain	^2	Classer	•
		Cette semai La semaine Aucune éche	ne ^3 prochaine ^4 éance ^5	Règles Déplacer	) 
		Date person	nalisée ^6	Afficher la source	
		Ajouter un r	appel 🖒 ^=	Supprimer	

Pour marquer un message d'un drapeau, vous pouvez cliquer sur le drapeau grisé à la fin du message et dans le menu déroulant choisir une date d'action ou un rappel.

## Répondre à tous.

Cutlook Fichier	Modifier Afficher Mess	ige Format Outil	s Fenêtre Aide 🐓 Bernard-Corentin			6 G 4	Si vous avez reçu
Courrier électronique Nouveau 5	Outils	Transférer	Déplacer	Non la Classer Assurer un saive	Percher un contact           Fâtres	Envoyer/Recevoir	un message avec des copies à
* 🛞 Bolte de réception	© ! @ De Répond destinat	re à l'expéditeur et à tous l aires de ce message	es ajet	Date de réception	<ul> <li>Catégories</li> </ul>	2	d'autres destina-
* Sur mon ordinateur	hernard reval	ve fr	Ke: Clis nour Office 2011 demands	les à mer 06/10/10 18:02	Mac	1.1	a autres aestina
Ilernard-Corestin	Y HIEL	Sec.	the cles pour onice corr demand	ees al	THE PARTY	M.C.	taires, vous pou-
Familie	Bernard Rev		Re: Private betas	mar, 05/10/10 08:03	Mac	14	
Macomce	Bernard Rey		Re. Mac 2011 to be available on M	(DN) mar. 05/10/10 08:03	Mac	100	vez rénondre à
Microsoft	Y LUNDI						vez repondre d
Microsoft Leads	Bernard Rev		Mar 2011 to be evailable on MSDN	lun 04/10/10 21:27	Mar	10 1	l'exnéditeur et
🛬 umaii							respectively et
En max	Re: Cles pour	5. S.				Mac	aux conies en
T Cill Cléments envoyés	bernard.rey@free.fr						dux copies en
Sur mon ordinateur	Envoye : mercredi 6 octobre 20	10 12:56					cliquant sur le
Comail	A : Yves Cornil	antin Corre Minness					cilquarie sur le
Mac		inter cras-interieur				(	bouton <b>répondre</b>
E Déments supprimés	Set yous area repondu a ce mi	issage ie oof to/ to 13 50.				Automer ta repunse /	, acon i epenare
	Merciiiii ! à Lorraine	bien entendu, et à					à tous.
V SUR MON ORDINATEUR	Mais merci aussi (et su	tout) à Yves qui s'e	st donné la peine de se démene	r pour			
F w sur Gmail	nous autres 111						
YRC sur mac	Bon, maintenant on va po	ouvoir tran					
_							
Accu	eil Org	aniser	Outils				
Courrier élec	tronique N	ouveau	Supprimer R	képondre Rép	onde à tous	Transfé	Réunion Réunion
				and the second second	Diand	5 11	A dia and a dia a dia a
and the second second	West of the second		0	I @ Do	Repond	re a l'exp	bediteur et a tous les
Boîte	de réception	1		: O De	doctions	airos da	60 marcaaa
		Sector 1			destinat	aires de	ce message
		and the second s	W AU	IOURD'HUI			
V AS SUP	mon ordina	teur	4 1 101				



Rédigez votre message et cliquez sur envoyer.

## Suivre un lien Internet.



Quelquefois vos messages contiendront des liens Internet. **Attention** : pour des raison de sécurité, ne cliquez par directement sur le lien Internet. Copiez le lien et collez-le dans votre navigateur Internet.



Le lien nous dirige vers le site de Communautés Numériques.

## Suivre une conversation.

🗯 Outlook Fichier Modifier	Afficher Message Format Outils	Fenêtre Aide 🖇
000	Précédent ^[	Boîte de réception
Accueil Organiser Outils	Suivant ^]	
🟫 🛅 🕅	Atteindre 🕨	🔁 + 🗟 Règles 🔹 😭 👫 + 🥐 +
Courrier électronique Nouveau Supprimer Rég	Colonnes	Déplacer 🧔 Indésirable 🔹 Non lu Classer Assurer un s
🔻 🖄 Boîte de réception	Réorganiser par 🔹 🕨	À
V 📩 Sur mon ordinateur	Filtres <b>•</b>	Catégories Compte
Famille	Volet de lecture	Conversations
Macoffice	Navigateur multimédia ^#M	✓ Date de réception

*Vous pouvez suivre une conversation con-cernant un message.* 

*Les messages regroupés par conversation sont précédés d'un petit triangle.* 

*En cliquant sur le triangle vous pouvez développer les diffé-rents messages concernant une conversation.* 

*Une très grande conversation sur Office 2011.* 



			Boite de reception			$\odot$
Accueil Organiser	Outils					^
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre A	ous Transférer	te Déplacer 🔽 Indésirable * Non lu	Classer Assurer un suivi Filtr	Rechercher un contact Recherche de contacts	Envoyer/Recevoir
▼ 🖄 Boîte de réception ▼ 🖄 Sur mon ordinateur i Bernard-Corentin	● ! Ø De Amazon.tr ▶ support@o	/h.com	Objet Cornil Yves : DVD et Blu-ray sur Amazon.† Société Ovh : suivi de vos services - kd	Date de réception r lun. 04/10/10 11:36 lun. 04/10/10 11:06	▼ Catégories	
Famille Macoffice	<ul> <li>Pric Aumor</li> <li>Eric Aum</li> <li>Eric Aum</li> <li>Eric Aum</li> </ul>	t ont 📐	N'attendez pas le 26 octobre RE: N'attendez pas le 26 octobre RE: N'attendez pas le 26 octobre	lun. 04/10/10 08:18 lun. 04/10/10 08:18 dim. 03/10/10 20:16	Mac Mac	4 4
📄 Microsoft'Leads 🖄 Gmail 🖄 Mac	Meteocity Eveil & jeux L'Internauti	e – Magazine	Votre meteo et 1 reflex numerique Quand votre enfant sera grand, il sera Mondial auto : nouveautes francaises, 6	lun. 04/10/10 08:18 lun. 04/10/10 08:18 . lun. 04/10/10 08:18		10 P
► E Brouillons	CONVERSATION					
Sur mon ordinateur	N'attendez pas le	26 octobre				Mac
Gmail	Dernier(ère) par : Eric A Activé : lundi	4 octobre 2010 07:02				5 messages
Éléments supprimés	Eric Aumont	C'est un peu dans ce s	sens là que je voulais te poser la question.Je	e ne vois pas de lien entre les de	ux mondes, et aucune p 04,	/10/10 @
▶ ■ sur Gmail	Yves Cornil	Éléments envoyés Salu	ut, J'ai vu qu'un utilisateur avait tout perdu a	avec WodPress. Yves De : Eric AU	JMONT <eric_aumont@ 03;<="" td=""><td>10/10 🖉</td></eric_aumont@>	10/10 🖉
Éléments envoyés	Seric Aumont	Merci Yves pour le tra	vail je diffuse sur Live. Sinon, concernant	: le service Live de MSN, as-tu de	es infos sur l'évolution pr 03,	/10/10 @
► GMAIL	Yves Cornil	Éléments envoyés Bor	jour ou bonsoir, Découvrez et faites découv	vrir, dès à présent Office 2011. I	nformations sur le blog 03,	/10/10 🖉
▶ MAC	Yves Cornil	Familie Bonjour ou bo	onsoir, Découvrez et faites découvrir, dès à	présent Office 2011. Information	ns sur le blog de Commu 03,	/10/10 🖉

### Une autre conversation avec Eric (club Microcam35 et Communautés Numériques).

• ! :	De De	Objet	Date de réception
	Meteocity	Votre meteo et 1 home cinema pour le	mer. 06/10/10 08:38
W HIER			
	CuisineAZ Quotidien	Du fromage pour toutes les envies, rece	mar. 05/10/10 18:29
•	Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur	Demande d'information/chéquier/répo	mar. 05/10/10 16:39
	Schaal, Lorraine	RE: une photo et une question	mar. 05/10/10 16:29
•	Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur	Demande d'information/chéquier/répo	mar. 05/10/10 15:31
	L'Internaute - Magazine	Monuments hantes, Gerer son decouver	mar. 05/10/10 14:01
	Meteocity	Votre meteo et 1 voyage a Venise a gagner	mar. 05/10/10 08:03
Þ	Facebook	Récapitulatif hebdomadaire pour votre/	mar. 05/10/10 08:03

### Il y a de la conversation dans l'air.

	increacity	volle meleo el 1 voyage a v	venise a gagner mai. 03/10/10 00.03		$I_{-}$
	Facebook	Récapitulatif hebdomadaire	e pour votre/ mar. 05/10/10 08:03		1 miles
	Facebook	Récapitulatif hebdomadaire	e pour votre/ mar. 05/10/10 08:03		120
	Facebook	Récapitulatif hebdomadaire	e pour votre/ jeu. 30/09/10 17:04		1°
	Facebook	Récapitulatif hebdomadaire	e pour votre/ lun. 27/09/10 23:09		P
UND	I				
	Daniel Fournier	Fw:	lun. 04/10/10 21:28	e PC, Amis	low
-	des astrong de seufidentiellet auto-	the set to see the set of the set		Constant of the second s	
Pour	des raisons de confidentialite, certa	lines images de ce message n'ont pas ete te	lèchargees.	Télécha	rger les images
Pour	acebook	lines images de ce message n'ont pas ete te	elechargees.	Telècha	rger les images
Pour	acebook Bonjour Yves,	lines images de ce message n'ont pas ete te	elechargees.	(Télécha	rger les images
Pour	acebook Bonjour Yves, Here is this week's summary for	r your Facebook Page:	elechargees.	(Télécha	rger les images
Pour	acebook Bonjour Yves, Here is this week's summary for Learn more about how to updat	r your Facebook Page: te via mobile	elechargees.	(Télécha	rger les images
Pour	acebook Bonjour Yves, Here is this week's summary for Learn more about how to updat	r your Facebook Page: te via mobile	elechargees.	(Telecha	rger les images



## Retour à l'envoyeur. Return to sender.

9 😋 😋		Boîte de réception			C
Accueil Organiser	Outils				1
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre à tous Transférer	iéunion 💭 😨 Règles 🔹 😥 ièce jointe Déplacer 🔽 Indésirable 🔹 Lu	Classer Assurer un suivi Filtre	Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
7 😹 Boîte de réception	1 🔍 ! 🖉 De	Objet	Date de réception	<ul> <li>Catégories</li> </ul>	le.
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	🔟 📓 🖉 Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	mer. 06/10/10 18:28		۳
Bernard-Corentin	Mexx Actualités	Tricots et laine! Livraison gratuite a part	mer. 06/10/10 16:03		la.
E Famille	Microsoft	Achetez Microsoft Office 2010 pour 69	mer. 06/10/10 11:55		1°
Macoffice	la 🖉 Schaal, Lorraine	RE: Clés pour Office 2011 demandées à	mer. 06/10/10 10:35		$L_{Pr}$
Microsoft	Meteocity	Votre meteo et 1 home cinema pour le	mer. 06/10/10 08:38		
Microsoft'Leads	▼ HIER				
🖄 Gmail	Bernard Rey	Re: clé	mar. 05/10/10 22:04	Mac	
🖄 Mac	Sernard Rey	Re: clé	mar. 05/10/10 21:45	Mac	Lee 1
Brouillons	CuisineAZ Quotidien	Du fromage pour toutes les envies, rece	mar. 05/10/10 18:29		Les.
Mac Éléments supprimés	Envoyé : mercredi 6 octobre 2010 18:27 À : yves.cornil@free.fr @: Document (0.4 Ko): Oun retour prof	able (1.2 Ko) (Prévisualiser tout)			
SUR MON ORDINATEUR	This is the mail system at host smtp3	-g21.free.fr.			
<ul> <li>▶ a sur Gmail</li> <li>▼ YRC sur .mac</li> </ul>	I'm sorry to have to inform you that y be delivered to one or more recipient:	your message could not s. It's attached below.			
INBOX	For further assistance, please send ma	ail to postmaster.			
GMAIL	If you do so, please include this pro delete your own text from the attached	blem report. You can d returned message.			
MAC	The mail system				
	<pre>orenom.nom@free.fr&gt;: host mx1.free.fr</pre>	r[212.27.48.6] said: 550 5.2.1 This			
🐻 Courrier indésirable	mailbox has been blocked due to in	nactivity (in reply to RCPT TO command)			

-	0	. 0	De	Objet	Date de réception
		Ø	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	mer. 06/10/10 18:28

Si l'adresse du destinataire est inconnue, le message vous sera renvoyé (peut-être dans les indésirables).

### Supprimer un ou plusieurs messages.



Vous pouvez aussi, par un petit clic droit **supprimer** le message dans le menu contextuel.



Pour supprimer plusieurs message sélectionnez-les et cliquez sur l'outil **supprimer** ; vous pouvez aussi les supprimer par un clic droit et supprimer dans le menu déroulant.

### Videz le dossier éléments supprimés de temps en temps.

	and the second se	Éléments supprimés			De temps en temps
Accueil Organiser C	lutils				videz le dossier des
Courrier électronique Nouveau Supp	stimer Répondre Répondre à tous Transfèrer de Pièce	on 🙀 Régles * 🔂 lointe Déplacer 🐻 Indésirable * Non lu Classe	Assurer un suivi Filtres	Rechercher un contact	éléments supprimés.
😤 Bolte de réception	0 1 Ø De	Objet	Date de réception	🕶 Catégories 🛛 🔭	
* 🧟 Sur mon ordinateur	* AUJOURD'HUI				
Bernard-Corentin	David Cornil	Re: Recette	mer. 06/10/10 18:38	Mac, Familie 19	
E Famille	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	mer. 06/10/10 18:28		Mac
Macoffice	yves.cornil@microcam06.org	hello	mer. 06/10/10 18:13	• • • • • • Indésirable, 🦈	indc
Microsoft	yves.cornil@microcam06.org	Re: CV	mer. 06/10/10 17:43	• • • • • • Indésirable, 🖓	
Microsoft'Leads	yves.cornil@microcam06.org	Re: CV	mer. 06/10/10 17:03	• • • • • • Indésirable,	V 🐼 Eléments supprimés
😤 Gmail	Mexx Actualités	Tricots et lainel Livraison gratuite a partir de 50 euro	mer. 05/10/10 16:03	1	20
😤 Mac	yves.cornil@microcam06.org	Re: CV	mer. 06/10/10 15:03	• • • • • Indésirable, 🕐	Eur man ardina Fuur
I Brouillons	British Airways	Avec nos applications mobiles, voyager n'a jamai	mer. 06/10/10 12:52	2	Sur mon ordinateur
🗁 Béments envoyés	Galeries Lafayette	3,2,1, le marathon shopping des 3J commence 1	mer. 06/10/10 12:52	17 T	(march)
📴 Sur mon ordinateur	Promos RueDuCommerce	DESTOCKAGE Immanquable I Coup de balai sur le	mer. 06/10/10 12:52	611	Gmail
Cmail	Planet Mag	Obsèques : les nouveaux choix des Français> 2 li	mer. 06/10/10 12:52	2	EQ CITAT
🔄 Mac	yves.cornil@microcam06.org	hello	mer. 06/10/10 12:52	• • • • • • • Indésirable, 🕐	9 Mar
Without Outleding	cornil@microcam06.org	vacancy #137	mer. 06/10/10 11:35	• • • • • • Indésirable, 💎	Mac Mac
Ouvrir dans une	nouvelle renetre prnil@microcam06.org	hit	mer. 06/10/10 10:25	🗢 🗢 🔿 🔿 兽 Indésirable, 🕆	and the second
Marguer tout cor	nme lu Sity - La redaction	Et vous, vous y pensez avant l'hiver 7	mer. 06/10/10 10:25	7	
Vider le dossier	MED	Et vous, où partez-vous cet hiver ?	mer. 06/10/10 10:05	7	
YRC	AED	Et vous, où partez-vous cet hiver ?	mer. 06/10/10 10:05	· · · ·	
E Synchroniser ma	intenant 4.com	Interview Lassana Diarra, La NBA débarque à Paris	mer. 05/10/10 09:18	2	
INDOX	wes.cornil@microcam06.org	vacancy #940	mer. 06/10/10 09:08	🗢 😑 👄 😄 👄 Indésirable, 🕐	

Un clic droit et dans le menu déroulant choisissez vider le dossier.

		Elements supprimes
sf	0	Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement tous les messages de ce dossier ?
		Annuler Supprimer

Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **supprimer.** 

## Ajouter une signature à vos messages.

000	document	0
	😹 🖻 🎁 🚳 🚳 🚞 👪	
Messag	e Options	^
Envoyer	Calibri       • 14       • = 3 =       • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2 Vérifier les noms
De :	YRC sur Free (Yves Cornil)	\$
À :	Yves Cornil	E
Cc :		E
Cci :		
Objet :	document	
Merci pou Sincères sa Yves Corni Communa 85 av de la 83600 FRE www.com Message e	r le document. alutations I, président utés Numériques I Galissardière B2 JUS, France munautes-numeriques.net envoyé depuis Outlook 2011 14.0 FR sur iMac	

Quand vous rédigez un message, vous terminez, généralement, par une formule de politesse.

Outlook 2011 vous donne la possibilité d'enregistrer une ou plusieurs formules de politesse, qui peut être complétée de votre adresse postale, d'un numéro de téléphone, d'un site Internet, etc. Vous pourrez aussi incorporer un logo ou votre photo.

Il est aussi possible de lier une signature à un compte de messagerie.

Comptes	Notifications et sons	Catégories	Polices
Comptes	Notifications et sons	Catégories	Polices
nique		[vents	
2	1		
Création	Signatures	Règles	Planifications
	Définir le	es options d'ajo	ut de signature
	Création	Création Signatures	Création Signatures Règles Définir les options d'ajo personnalisées aux mes

/uju

Préférences Outlook

000

Afficher tout

Pour créer une signature, allez dans le menu préférences, **signatures**.

	Outlook	Fichier	Modifier	
0 0 0 0	À propo Inscripti	s d'Outloc on en lign	ok le	
	Préféren	ces	ж,	

Afficher to	out	Signatures	Cliquez ensuite sur le bouton + pour ajouter une signa-
Aléatoire	Nom de la signature	Signature	ture.
	Standard MVP		
<b>t</b> -			
Ajouter u	ine signature	Signatures par défa	<u>ut</u> )

Voici la boîte où vous entrerez vos données. Donnez un nom à votre signature et entrez le texte.

L'enregistrement de la signature se fait automatiquement quand vous fermez la fenêtre signature.

ficher t	out		
léatoire	Nom de la signature	Cionstura	
	Standard	Signature	
	MVP	rves cornij	
	Sans titre		

00		
<u>(6   .</u>		signatures
fficher to	out	
Aléatoire	Nom de la signature	Signature
	Standard	Sincères salutations
	MVP	Yves Cornil, président
	Conum	Communautés Numériques
		85 av de la Galissardière B2
		83600 FREJUS, France
		www.communautes-numeriques.net
		Message envoyé depuis Outlook 2011 FR sur iMac

### Supprimer une signature.

Afficher tout	Signatures		Êtes-vous sûr de vouloir supprimer
Aléatoire Nom de la signature Standard MVP Conum + T	Signature	ir r	définitivement la ou les signatures sélectionnées ? Cette action ne peut pas être annulée. Annuler Supprimer
Supprimer les signatures sélectionn	Śignatures par défaut)		

Pour supprimer une signature, sélectionnez la signature et cliquez sur le **signe -.** Confirmez en cliquant sur le bouton **supprimer**.

### Ajouter une image à une signature.



Pour ajouter une image, sélectionnez un fichier et glissez-le à la fin du texte de la signature.

Fermez la fenêtre, la signature sera sauvée.

### Ajouter une signature à un message.

0 0	essai de si	ignature
	😹 🗈 🛅 🙆 🚳 🔚 📲	
Message	e Options	
	Calibri 🔹 14 🔹 🗄 🔄 🛃 🍘 🚍	📝 Signatures 🔹 🚦 Priorité élevée
Envoyer	G I S ABC A • ABC • E = Joindre Image	Modifier les signatures ible
De :	YRC sur Free (Yves Cornil)	MVP
		Conum 💦 📃
A :	Yves Cornil	Microcam06
Cc :		
Objet :	essai de signature	

Pour ajouter une signature, cliquez sur signature et choisissez la signature dans la liste. *Ici choix de la signature Conum.* 

Merci pour le document.

### Modifier une signature.

0.4			Q Rechercher ce	e dossier
- 0	00	essai de sig	gnature	$\bigcirc$
6		😹 🗈 🛅 🙆 🚳 🔚		
4	Message	options		^
por ! DUI E	Envoyer	Calibri • 14 • : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Signatures Priorité élevée Modifier les signatures ible Vérifier l	les noms
	De :	YRC sur Free (Yves Cornil)	MVP	\$
	À :	Yves Cornil	Microcam06	
	Cc :			



Pour modifier une signature, cliquez sur le bouton **signatures** de l'onglet option du ruban ou allez dans les préférences signatures, puis sélectionnez la signature, modifiez le texte ou insérez (ou supprimez) une image et fermez la fenêtre.

# Les messages indésirables.

Vous recevrez, un jour ou l'autre, des messages non sollicités ou pourriels. Pour vous protéger allez dans le menu outils, protection contre le courrier indésirable.

vez paramétrer.

règles.





Pour mettre en indésirable un message reçu, sélectionnez le message, un clic droit et courrier indésirable, marguer comme indésirable.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'outil **indésirable**, marquer comme indésirable dans le ruban.

## De temps en temps vérifiez le dossier des indésirables.

00						3	Courrier in	désirable						C
3 🖸 🗠 📇 [		2										QF	lechercher ce dossier	
Accueil Organiser	Outi	ls												1
ourrier électronique Nouveau	Supprim	er Répondr	Répond	re à tous Transfé	rer 🎉 Pièce jo	nte D	éplacer 🧖	Règles Indésirable	Non lu	Classer	Assurer un suivi	Triltres	Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
🖄 Boîte de réception		0!	De			Objet					Date de réceptio	in	<ul> <li>Catégories</li> </ul>	19
🖄 Sur mon ordinateur		AUJOURD	HUI											(10
😽 Gmail		$\square$	Le cho	ix des dirigear	its	Enquete	nationale	: Entreprise	s répondez	et gag	ven. 01/10/1	14:21	Indésirable	
Mac Mac			FDJ pa	r HappyMail		Super Ja	ckpot de 1	00 million	d'euros ce	vendredi	ven. 01/10/10	0 14:01	Indésirable	
Brouillons		🖂 🤞	Martin	e Thiphaine		[Microso	oft Flash] II	nformation	s Technique	s - Oc	ven. 01/10/10	13:01	Indésirable	
Éléments envoyés			L'OR V	ia Astuclic		YVES, vit	vez une ex	périence si	rprenante		ven. 01/10/10	12:01	Indésirable	
Éléments supprimés	O		Tfou.fr			Concour	s Dora l'ex	ploratrice,	remportez p	plein d	ven. 01/10/10	11:31	Indésirable	
			FDJ pa	r malinsmalin	es.	Jackpot	Euro Millio	ns : 100 m	illions d'eur	os a g	ven. 01/10/10	0 11:31	Indésirable	
SUR MON ORDINATEUR			Institu	t Consoweb		Yves, un	e enquete,	deux minu	tes, trois ca	Ideaux	ven. 01/10/10	0 08:08	Indésirable	
sur Gmail			Centre	-Freebox		Veuillez	saisire vo	s informat	ions		ven. 01/10/1	80:80 0	Indésirable	
YRC sur .mac			JDN Hi	gh Tech		Google e	et vous, Pro	oteger ses	enfants sur	Intern	ven. 01/10/10	80:80 0	Indésirable	
GMAIL			FDJ via	promotion pr	ivée	Super ca	gnotte de	100 million	s d'euros ce	vendredi	ven. 01/10/1	80:80 0	Indésirable	
	v	HIER												3
MAC			Mister	Assur par sale	sback	Compare	ez pour as	surer votre	animal a pa	artir de	jeu. 30/09/10	22:03	Indésirable	
Court -	-	100	se	lle Guide vous	est propos	Choisiss	ez la meill	eure mutu	elle, compar	ez facil	jeu. 30/09/10	17:52	Indésirable	
Ouvrir dans ur	ie nou	velle fen	etre	Opinion		Recevez	des cheque	es cadeaux	en donnant v	votre avis	jeu. 30/09/10	17:04	Indésirable	
Gr Marquer tout o	omm	e lu	2	ornil		Reunion	Office 201	L			jeu. 30/09/10	17:04	Indésirable	

.

0

∕ Mac ▶ []] Brouillons ▶ []] Éléments envoyés

V 🖄 Boîte de réception

Courrier électronique Nouveau

🖄 Sur mon ordinateur 🖄 Gmail

Eléments supprimés

V SUR MON ORDINATEUR

▶ 📄 sur Gmail

► GMAIL

► MAC

V O Cou

Gmail

F TRC sur .mac

De temps à autre, videz le dossier du courrier indésirable. Sélectionnez le dossier courrier indésirable (dans le panneau de gauche), un clic droit, vider le dossier, confirmez en cliquant sur le bouton supprimer.

Les messages indésirables seront supprimés du dossier courrier indésirable et transférés dans le dossier éléments supprimés.

**NB** : pour filtrer les messages indé-

sirables vous pouvez utiliser des logiciels tiers, ou utiliser des services gratuits ou payants de votre FAI.

Courrier indésirable 14

Accueil Organiser Outils

**.** 

▼ AUJOU

₩ HIER

0

		Courrier indésirable
Accueil Organiser	Outils	
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre Répondre à tous Tran	sférer & Pièce jointe Déplacer Indésirable T Non lu Classer Assurer un suivi
🖉 💌 🖄 Boîte de réception	🔍 ! 🖉 De	Objet Marquer comme légitime o
Sur mon ordinateur	▼ AUJOURD'HUI	Bloquer l'expéditeur
. K Gmail	Assistance techniqu	e Veuillez saisire Protection contre le courrier indésirable 0
🖄 Mac	Bons plans c-mod.	om -50 % sur La Maltina, Levis, et converse ven. 01710/10

Pour légitimer un message indésirable, sélectionnez le message et cliquez sur l'outil **indési**rable, marquer comme légitime.



Vous pouvez aussi sélectionner le (ou les messages) message indésirable dans le dossier indésirables, un clic droit, courrier indésirable, marquer comme légitime.

Courrier indésirable

Êtes-vous sûr de vouloir supprim

dossier ?

 Mister Assur par salesback
 Comparez pour assurer votre animal a partir de... jeu.

 Mutuelle Guide vous est propos...
 Choisissez la meilleure mutuelle, comparez facil... jeu.

Reunion Office 2011

définitivement tous les messages de ce

Super Jackpot de 100 millions d'euros ce vendred

[Microsoft Flash] Informations Techniques - Oc ...

YVES, vivez une expérience surprenante Concours Dora l'exploratrice, remportez plein d...

Jackpot Euro Millions : 100 millions d'euros a g...

Google et vous. Proteger ses enfants sur Intern...

Super cagnotte de 100 millions d'euros ce vendredi ven.

Recevez des cheques cadeaux en donnant votre avis jeu.

Yves, une enquete, deux minutes, trois cadea Veuillez saisire vos informations

Annuler Supprimer

ate

ven.

ven.

ven.

ven.

ven.

ven.

ven.

ven.

ieu 3

Outlook Fichier Modifier Afficher Message Format Outils Fenêtre Aide

2

Le choix des dirige FDJ par HappyMail

Ø Martine Thiphaine

Tfou.fr

L'OR via Astuclic

FDJ par malinsmalines

FDJ via promotion privée

Institut Consoweb

Centre-Freebox

**JDN High Tech** 

Votre Opinion

Yves Cornil

Supprimer Répondre Répondre à tous Trans

## Gérer les courriers.

*Jusqu'à maintenant nous avons reçu les messages dans la boîte de réception, avec le filtre des indésirables. Nous allons organiser notre courrier en créant des dossiers et en établissant quelques règles.* 

### Créer un dossier local.



Pour organiser vos différents courriers, créez des dossiers. Pour créer un dossier, cliquez sur l'outil **Nouveau** du ruban, **dossier**.

Donnez un nom au dossier ; le dossier s'appelle ici Famille.



## Créer des règles.





- Une règle contient :
  - Un nom de règle.
    - Une partie critère (**si**) ; les critères peuvent être multiples.
    - Une partie action (**alors**) ; les actions peuvent être multiples.

	Modifier la règle
Nom de la règle : Famil	le
Ajouter un critère	Supprimer le critère Exécuter si tous les critères sont
Tous les messages	
Alors	
Ajouter une action	Supprimer l'action
Modifier l'état	Courrier légitime
<pre><separator></separator></pre>	Aucune 🗘
Ne pas appliquer d'au	tres règles aux messages répondant à ces critères
Activée	(Annuler) OK

Ici le nom de la règle est Famille. Choisissez une condition (**si**). La liste de choix de critères est longue, voir ci-après.

De Tout destinataire Seul destinataire Tout destinataire (champ À) Tout destinataire en Cc Répondre à	Est une réponse qui m'est destinée Provient d'une liste de distribution Ne provient pas d'une liste de distribution Est un message indésirable N'est pas un message indésirable Courrier probablement indésirable
Objet Corps du message Pièce jointe Est un message HTML N'est pas un message HTML Taille Date d'envoi Date de réception	Catégorie Compte Priorité État Dossier Tout en-tête En-tête spécifique
Est une réponse qui m'est destinée Provient d'une liste de distribution Ne provient pas d'une liste de distribution Est un message indésirable N'est pas un message indésirable Courrier probablement indésirable	<i>Les différents critères dans Outlook 2011</i>

Maintenant je vais choisir le critère de sélection (si) ; je vais avoir 2 critères de tests, je clique sur **ajouter un critère** pour avoir 2 choix.

🕂 Ajouter un critère 🛛 🎇 Su	pprimer le critère Exécuter si tous les critères sont
Tous les messages	
De	
Tout destinataire Seul destinataire Tout destinataire (champ Å) Tout destinataire en Cc Répondre à Objet Corps du message Pièce jointe	l'action me : ; ges répondant à ces critères
Est un message HTML N'est pas un message HTML Taille	(Annuler) OK

De 🚺 Contient 🗘	cornil

Je vais choisir les conditions :

Nom de la règle :

• Si la première zone **de** contient cornil,

Famille

• Si la deuxième zone de contient dalbin (si un des critère est satisfait).

	Modifier la rè	gle	
Nom de la règle :	Famille	1	
Si	critère 🛛 🎇 Supprimer le critère	) Exécute √	si l'un des critères est satisfait si tous les critères sont satisfaits à moins qu'un des critères soit satisfait
De	Contient	¢ C0	à moins que tous les critères soient satisfaits

### Alors.

Déplacer le message	talbin
Copier le message Supprimer le message	r l'action
<separator> ⁷ Modifier l'état Tâche Modifier le niveau de priorité Modifier l'objet</separator>	time 🔹
Modifier le compte	Annuler

Maintenant je vais choisir une action à faire. Je voudrais déplacer les messages répondant aux critères de sélection dans un dossier nommé Famille

🕂 Ajouter une action	1) 🛛 💥 Supprimer l'action	
Déplacer le message	➡ ✓ Boîte de réception (Sur mon ordinateur)	
<separator></separator>	Sélectionner un dossier	

Sélectionner un dossier		
Selectionner un dossier          Sur mon ordinateur         Boîte de réception         Famille         Brouillons         Boîte d'envoi (1)         Éléments envoyés         Éléments supprimés (1)         Courrier indésirable         YRC sur .mac         Sur Gmail         Calendrier         Carnet d'adresses         Tâches         Notes         Camail		

Je vais choisir le dossier Famille qui est dans la boîte de réception sur mon ordinateur.

otion Ajouter une action		Supprimer l'action
Déplacer le message	\$	Famille (Sur mon ordinateur)
<separator></separator>	•	Aucune

*Je vais maintenant supprimer l'action.* 

Pour supprimer une action, sélectionnez l'action et cliquez sur le bouton supprimer l'action.

Modifier la règle	
Nom de la règle : Famille	La règle pour Famille est <b>Si</b> le message vient de cornil ou dalbin
Ajouter un critère       Supprimer le critère       Exécuter       si l'un des critères est s         De       Image: Contient       Image: Contient       Image: Contient         De       Image: Contient       Image: Contient       Image: Contient         Image: Contient       Image: Contient       Image: Contient       Image: Contient	<i>Alors Déplacer le message dans le dossier Famille.</i>
Alors Alors Alouter une action Supprimer l'action Déplacer le message Famille (Sur mon ordinateur)	Cliquer sur <b>OK</b> pour sau- vegarder la règle.
Image: Straight of the straight	

### Les actions.



### Appliquer des règles aux messages reçus.





Il est possible d'appliquer les règles aux messages reçus. Choisissez le dossier (ici la boîte de réception) et cliquez sur le bouton règles dans le ruban. Choisissez la règle à appliquer (ici Famille), ou toutes les règles.

		OutlookCaptureregies01.mov		
🗯 Outlook Fichier	Modifier Afficher Message Forr	nat Outils Fenêtre Aide 🐓		<i>ତ୍ୱ</i> ଦୁ ଏ
00		Famille		0
🔁 🖾 🖾 🚍			Q Rechercher ce dossier	
Accueil Organiser	Outils			^
Courrier électronique Nouveau	supprimer Répondre Répondre à tous Transfére	Réunion Pièce jointe Déplacer indésirable * No	Image: Classer         Assurer un suivi         Filtres         Recherche de contacts	Envoyer/Recevoir
🔻 🖄 Boîte de réception		Objet	Date de réception V Catégories	le.
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	▼ AUJOURD'HUI			A
Famile	Yves Cornil	essai de signature	ven. 01/10/10 15:14	۴ 🕕
S Gmail	▼ HIER			
Mac Nac	Vves Cornil	essai signature	jeu. 30/09/10 18:33	1,00
▶ ■ Brouillons	Yves Cornil	essai 5	jeu. 30/09/10 18:23	120
▶ 🔄 Éléments envoyés	Yves Cornil	essai sur compte Gmail	jeu. 30/09/10 17:52	$L_{D^{n}}$
▶ 🙀 Éléments supprimés	1 Yves Cornil	essai sur Gmail	jeu. 30/09/10 17:44	12

Les messages où la règle Famille s'applique ont été déplacés dans le dossier Famille.

Courrier électronique Nouveau	Suppr	Répondre Répondre à to	us Transférer	Déplacer lo Indésirable	* 😥 * Non lu	Classer Assurer un suivi	Filtres	Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
V 🕸 Boîte de réception	0	◎ ! Ø De		Objet		Date de réception		<ul> <li>Catégories</li> </ul>	P
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	1	▼ AUJOURD'HUI							0
Famille	0	🖂 🛛 🖉 Lettre d'info	is de la ville de Wasquehal	Lettre d'informations de la	ville de W	ven. 01/10/10 17:14			12 Q
🖄 Gmail		Laurent Eller	bach	Newsletter MSDN : Microsoft	Days 2010	ven. 01/10/10 16:54			N 12

Maintenant les messages de la Famille vont directement dans le dossier Famille.

### Modifier une règle.

<b>67-</b>	🗟 Règles 🔹 🥱	Р
Déplacer	Appliquer à toutes	b
ojet	Modifier les règles	
2: Notificatio	Famille MS leads Microsoft	
2: Office 201	Bernard-Corentin Macoffice	

Pour modifier une règle, allez dans le ruban et cliquez sur le pouton règles, modifier les règles.



*Ici je veux modifier la règle Macoffice, je double-clique sur la règle.* 

Pour ajouter un critère d'action cliquez sur **ajouter un critère**.

	Modifier la règl	2	
om de la règle : Macoffice Si			
🕂 Ajouter un critère	X Supprimer le critère	Exécuter si l	un des critères est s
De 🗘	Contient	dianeross	@mvps.org
Tout destinataire (ch 🛟	Contient	Macintos	n-MVP-NDA@mstechdiscus
De 🗘	Contient	diane.ros	s@comcast.net
Alors			
Ajouter une action	Supprimer l'action		
Déplacer le message 🔷 🛟	Macoffice (Sur mon ordin	iteur)	Image: A start of the start
🗹 Ne pas appliquer d'autres rè	egles aux messages réponda	nt à ces critère	25
Activán		G	nnuler OK

J'ai ajouté un critère de sélection (une adresse supplémentaire pour diane).

Cliquez sur OK pour sauvegarder la modification.

Il est aussi possible de modifier les actions (alors).

### Modifier l'ordre des règles.

	Nom	
our mon ordinateur	S Eamille	
Exchange	MS leads	
	Macoffice	
Cortanto	Microsoft	
Sortante	A Bernard-Corentin	
	+ -	4 4
	+ -	
	+ -	Mon
	+ -	Mon
0 0	+ - Règles	Mon
00	+ - Règles	Mon
O O Afficher tout	+ - Règles	Mon
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	+ - Règles	Mon
Mficher tout	+ - Règles	Mon
Mficher tout	+ - Règles	Mon
Afficher tout	+ - Règles Nom ✓ Famille ✓ MS leads	Mon
Mficher tout Sur mon ordinateur Exchange IMAP POP	+ - Règles Nom ✓ Famile ✓ MS leads ✓ Bernard-Corentin	Mon
Mficher tout Sur mon ordinateur Sur mon ordinateur Sur MAP IMAP P P Sortante	+ -         Règles         Nom         ✓ Famille         ✓ MS leads         ✓ Bernard-Corentin         ✓ Macoffice	Mon

Il est possible que vos correspondants interviennent à plusieurs titres dans les échanges et qu'ils passent soit depuis une liste de diffusion (par exemple) ou depuis une de leurs adresses personnelles ou que la sélection se fasse sur une partie de leur adresse (nom de domaine de leur société, par exemple).

Il n'y a pas de jugement de valeur dans l'ordre d'application des règles.

Pour changer l'ordre de traitement d'une règle, sélectionnez la règle et déplacez-la en haut ou en bas avec les flèches.

# Trier les messages dans la boîte de réception (ou dans les autres dossiers).

Généralement les messages contenus dans la boîte de réception sont triés en ordre décroissant **sur la date**, de façon à ce que les messages les plus récents soient en haut de la pile. La colonne qui est triée est en bleu avec un petit triangle qui indique le sens du tri.

Desce

🐔 Outlook Fichier	Modifier Afficher Message Format Outils Fenêtre Aide 🖇	<b>學</b> 日
00	Boîte de réception	(
Accueil Organiser	Outils	
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre à tous Transférer & Pièce jointe Déplacer To Indésirable * Non lu Classer Assurer un suivi	Rechercher un contact
▼ 📥 Boîte de réception	▲ Ø I Ø De Objet Date de	réception 🔻 Catégories 🅐
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	▼ AUJOURD'HUI	
🚞 Bernard-Corentin	Newsletter Indexel No 428 : Postes de travail en ligne, Faut-il crainde StuxN mer. 06	5/10/10 21:21
Famille	Microsoft Achetez Microsoft Office 2010 pour 69 euros TTC* mer. 06	5/10/10 11:55
Macoffice	Meteocity Votre meteo et 1 home cinema pour le 85 av de la Gallisa mer. 06	5/10/10 08:38
Microsoft	▼ HIER	
Microsoft'Leads	Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e mar. 05	5/10/10 16:39
🖄 Gmail	Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e mar. 05	5/10/10 16:19 🕅 🦈
😹 Mac	🗢 Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e-ma mar. 05	5/10/10 15:31
▶ 🗊 Brouillons	▼ LUNDI	
v 🔄 Éléments envoyés	Daniel Fournier Fw: lun. 04	/10/10 21:28 • PC, Amis 🕐
Sur mon ordinateur	🖨 Marcel et Emilie fausses manoeuvre lun. 04	/10/10 20:17 • Mac 🕐
🔄 Gmail	P Jean-Claude Pycik voyage voyage ! lun. 04.	/10/10 19:20 • • PC, 🕐
Mac	EDu_Nantes Re: découvrez Office 2011 avant le 26 octobre lun. 04	/10/10 18:33 • Mac 🕐

Date de réception

Tri en ordre décroissant, du plus récent au plus ancien message.

v

Date de réception

Tri en ordre croissant, du plus ancien au plus récent message.

### Regroupement par conversation.

Cutlook Fichier	Modifier Afficher Message Format Outils Fenêtre Aide 🖇	<i>[</i> 》
000	Boîte de réception	C
Accueil Organiser	Outils	1
Nouveau dossier Conversations R	Image: Supprimer tout     Volet de lecture     Tous lus     Règles     Supprimer tout     Autorisations     Propriétés     Synchroniser	
▼ 🖄 Boîte de réception Afficher le	es messages organisés par Objet Date de	e réception 🔹 Catégories 🔭
V Sur mon ordinateur		
Bernard-Corentin	Newsletter Indexel No 428 : Postes de travail en ligne, Faut-il crainde StuxN mer. 0	6/10/10 21:21
Famille	Microsoft Achetez Microsoft Office 2010 pour 69 euros TTC* mer. 0	6/10/10 11:55
Macoffice	Meteocity Votre meteo et 1 home cinema pour le 85 av de la Gallisa mer. 0	6/10/10 08:38
Microsoft	▼ HIER	
Microsoft'Leads	Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e mar. 0	5/10/10 16:39
S Gmail	Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e mar. 0	5/10/10 16:19 💎
Mac Mac	🖘 Crédit Agricole de Provence Cote d'Azur Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e-ma mar. 0	5/10/10 15:31
Brouillons	▼ LUNDI	

# *Nous avons déjà eu l'occasion de parler des regroupements par conversation précédemment.*

Cliquez sur l'outil conversation de l'onglet organisation pour regrouper les messages par conversation.

		Boîte de réception		C
Accueil Organiser	Outils			
Nouveau dossier	kéorganiser par Volet de lecture Tous lus Règles	Supprimer tout Autorisations Propriétés Synchroniser		
🛚 🖄 Boîte de réception 🗼	🔺 🔍 ! 🖉 De	Objet	Date de réception	🔻 Catégories  🅐
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	AUJOURD'HUI			
Bernard-Corentin	Newsletter Indexel	No 428 : Postes de travail en ligne, Faut-il crainde Stu	IXN mer. 06/10/10 21:21	Ica
🚞 Famille 🛛 🕕	Microsoft	Achetez Microsoft Office 2010 pour 69 euros TTC*	mer. 06/10/10 11:55	1°
Macoffice 🚺	Meteocity	Votre meteo et 1 home cinema pour le 85 av de la Ga	llisa mer. 06/10/10 08:38	Lon.
Microsoft	▼ HIER			
Microsoft'Leads	<ul> <li>Crédit Agricole de Provence Cote</li> </ul>	d'Azur Demande d'information/chéquier/répondre par e-ma	il/P mar. 05/10/10 15:31	la la
A Gmail	🗢 Crédit Agricole de Provence Co	te d'Azur Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e-	-ma mar. 05/10/10 15:31	
Mac Mac	Crédit Agricole de Provence Co	te d'Azur Re: Demande d'information/chéquier/répondre par e-	-ma lun. 04/10/10 17:43	la.
Brouillons	▼ LUNDI			
Eléments envoyés	Daniel Fournier	Fw:	lun. 04/10/10 21:28	😑 🕒 PC, Amis 🤎
Sur mon ordinateur	A Marcel et Emilie	fausses manoeuvre	lun. 04/10/10 20:17	Mac
E Gmail	Jean-Claude Pycik	voyage voyage !	lun. 04/10/10 19:20	\varTheta 🕒 🗢 PC, 🤎
Mac	EDu_Nantes	Re: découvrez Office 2011 avant le 26 octobre	lun. 04/10/10 18:33	Mac

Ici 2 messages concernent une information demandée au Crédit Agricole.

## Trier sur l'expéditeur.

🔍 ! 🖉 De		▲ Objet	Date de réception	Catégories	la.
ACCORHOTEL	S.COM				
Ac	corhotels.com	Prolongez l'été avec nos bons plans bord de mer	jeu. 19/08/10 19:07		$l_{OIN}$
ADMIN@EFRIE	NDSNETWORK.COM				
ad	min@efriendsnetwork.com	Quoi de neuf sur eFriends Network en Avril	ven. 07/05/10 18:40		$L_{D^{m}}$
V ALLEMAND					
AI	lemand	DIAPORAMA	lun. 14/09/09 14:52		low
WAMAZON.FR -	DVD				
Ar	nazon.fr – DVD	Cornil Yves : dernière démarque des soldes* DVD, séries	mer. 21/07/10 12:34		$I_{\rm Ob}$
Ar	nazon.fr – DVD	Cornil Yves : soldes* DVD, séries TV, Blu-ray et bonnes a	jeu. 15/07/10 09:13		$I_{cm}$
WAMAZON.FR -	LOGICIELS				
Ar	nazon.fr – Logiciels	Cornil Yves, logiciels à découvrir	lun. 27/09/10 12:52		100
V APPLE					
Aŗ	ple	La toute nouvelle Apple TV est là. Pour seulement 119 Euros.	jeu. 07/10/10 12:57	🛑 Mac	
La tauta na	uuualla Annia TV act là	Pour coulement 110 Fures			-
La toute no	uvene Apple I v est la.	Four seulement 119 Euros.			Mac
Apple					

Pour trier par expéditeur cliquez sur la colonne **De**.

### Tri sur la priorité.

0 !	Ø De	Objet	Date de réception	Catégories	10
LE PLUS	ÉLEVÉ				
8	Notretemps.com	Réforme des retraites : Sarkozy fait quelques concessions	jeu. 09/09/10 03:44		F
8	Notretemps.com	Réforme retraites: Les manif' en vidéo, Le projet de loi, D	mer. 08/09/10 14:25		1
NORMAL					
	L'Internaute - Magazine	Phrases cultes Dr House, Faut il acheter ou louer, Jardin	jeu. 07/10/10 19:42		12
	Dell France - Particuliers	Prix cassés! Des offres Dell tellement intéressantes que v	jeu. 07/10/10 18:21		P
	Ipsos Access Panels	Une nouvelle enquête Ipsos Access Panels [1001421606020]	jeu. 07/10/10 18:21		1
	Apple	La toute nouvelle Apple TV est là. Pour seulement 119 Euros.	. jeu. 07/10/10 12:57	Mac Mac	
	Meteocity	Votre meteo et Cornil Yves gagnant des 500 euros?	jeu. 07/10/10 07:20		1
	Graine de curieux	Le Top prenoms 2011, pour ou contre la fessee, la gard	jeu. 07/10/10 07:20		F

Pour trier par priorité, cliquez sur la colonne priorité (!).

## Tri sur les drapeaux.

Ă.	De	Objet	Date de réception	Catégories	Tun
	VAVEC INDICATEUR				
	Apple	La toute nouvelle Apple TV est là. Pour seulement 119 Euros	. jeu. 07/10/10 12:57	Mac	P (
	Daniel Fournier	Fw:	lun. 04/10/10 21:28	\varTheta 🔿 PC, Amis	1
	V AUCUN INDICATEUR				
	L'Internaute – Magazine	Phrases cultes Dr House, Faut il acheter ou louer, Jardin	jeu. 07/10/10 19:42		100
	Dell France - Particuliers	Prix cassés! Des offres Dell tellement intéressantes que v	jeu. 07/10/10 18:21		12m

Tri sur les drapeaux, cliquez sur la colonne drapeaux.

## Tri par objet.

🔍 ! 🖉 De	Objet 🔺	Date de réception	Catégories	lis.
▼ <aucun objet=""></aucun>				
Daniel Fournier	Fw:	lun. 04/10/10 21:28	🔴 🔵 PC, Amis	( <b>P</b>
TARRRFFFPB WORD 2008NUMÉRO DE	PAGE			_
🖉 nico v	RE:arrrfffpb word 2008numéro de page	jeu. 08/04/10 15:51		low
nico v	RE:arrrfffpb word 2008numéro de page	jeu. 08/04/10 14:12		Pr
WOV.				-
pierre alliez	.mov	sam. 04/09/10 06:20		$L_{D^n}$
[BAT MULTIPART/ALTERNATIVE] FINANCE	Z VOS PROJETS À PARTIR DE 2,7% TEG FIXE/A			-
Carrefour.fr	[BAT multipart/alternative] Financez vos projets à partir	dim. 20/06/10 14:01		$l_{D^n}$
▼ [FACTURE FR3634491]				_
support@ovh.com	[FACTURE FR3634491]	mer. 08/09/10 15:57		120
▼ [FLASH] APPLE : LE PLEIN DE NOUVEAUTÉS	For a second			
MacPlus Flash	[FLASH] Apple : le plein de nouveautés !	mer. 01/09/10 20:46		10

Pour trier les messages par objet, cliquez sur la colonne objet.

## **Recherches.**

## **Recherches avec Spotlight.**

	rampe39FR.docx	Spotlight Cachetez office 2010
800	Boite de réception	Tout afficher
Nouvrau dossier	Colons Colons Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colonaria Colona	Populaire Achetez Microsoft Offic Messages Achetez Microsoft Offic La Beta expire bientôt -
😰 Bolto de réception	Objet     Date de réception     V Catégories	La Beta expire bientôt -
Bernard-Corentin	Sport24.com Interview G. Hoarau, Pas de Marseillais au Parc pour le Cl ven. 08/10/10 11:31	Re: Communication Cor
Famille	Meteocity Votre meteo et etes-vous le gagnant sur ? ven. 08/10/10 11:31 v HER	Re: Communication Cor
Microsoft	L'Internaute – Magazine Phrases cultes Dr House, Faut il acheter ou louer, Jardin jeu. 07/10/10 19:42 Ipsos Access Panels Une nouvelle enquète Ipsos Access Panels [1001421606020] jeu. 07/10/10 18:21	<ul> <li>Une rentrée sous le sign</li> <li>Newsletter MSDN : Frog</li> </ul>
Cmail	Apple La toute nouvelle Apple TV est là. Pour seulement 119 Euros. jeu. 07/10/10 12:57 • Mac	Re: Présentation Office
Trouillions	Votre meteo et etes-vous le gagnant sur ? Meteocity	Documents PDF 📩 office2010guidefrançais

Spotlight	achetez office 2010 📀
	Tout afficher
Populaire	Achetez Microsoft Office 20
Nom : Achetez M De : Microsoft	Microsoft Office 2010 pour 69 euros TT
	📑 La Beta expire bientôt - Obt

Entrez les mots à rechercher dans **Spotlight** qui vous proposera une liste de messages ou fichiers contenant le texte recherché, avec un message ou document classé en populaire ; cliquez sur le lien et vous obtiendrez le message ou document populaire.

Guillook II	Aller Mouller Aller	message format outils feneric Auto y		Ven. 1
00		a rampe39EK.docx		
) • 🏛 💷 🖬 🏨	000	Boîte de réception		0
Accueil Form	Accueil Organiser	Outils		
🖾 • 🛄 • 🚺				
	Nouveau dossier Conversations	Reorganiser par Voiet de recture Tous los Regies supprimer tout Autorisations Proprietes synchroniser	- Catégories	
rections Recolorier	V 🔀 Boîte de réception	a vi jo jo vi jo je vi jo je vi je je je vi je	* Categories	
	V 🖉 Sur mon ordinateur	Aujourd nui		
	Bernard-Corentin	Sporząk.com interview G. Hoarau, Pas de Marseinais au Parc pour le Cl ven. 08/10/10 11:31		1 V
	Famille	Meteoci \varTheta 🔿 🔿 Achetez Microsoft Office 2010 pour 69 euros TTC* – Boîte de réception		1. L.
	Macoffice		3	
	Microsoft	L'Interna des la constance de		100
	Microsoft'Leads	Ipsos Ac message		× U)
	😹 Gmail	Apple ஜ 🌧 🌧 🥋 🐺 🦕 kègles * 🚖 💵 -	Mac	4 1
	🖄 Mac			>
	▶ 🛐 Brouillons	Votre meteo et supprimer Repondre Repondre a tous Transferer 🥪 Deplacer 🤟 Non lu Classer Assurer un suivi		_
	🔻 🔄 Éléments envoyés	Meteocity Achetez Microsoft Office 2010 pour 69 euros TTC*		-
	Sur mon ordinateur	Envoyé : vendredi 8 oct		1
	Cmail	A : Yves Envoyé : mercredi 6 octobre 2010 11:47		
	Mac	A: west controlled the fr		4
	T R Éléments supprimés		T	
		Si ce message ne s'affiche pas correctement, suivez <u>ce lien</u> .	0	5
	Sur mon ordinateur	Microsoft Harris Entry		
	Smail	MICrosoft Picture		

## Utilisation de l'outil de recherche.

dutlook Fichier	Modifier Affi	icher Message Fo	ormat Outils	Fenêtre	Aide 🖸						000	) 🕾 🌒 🚺 ven. 14:54 🕴 Yv
000					B	loîte de réa	reption		-			0
🔁 📾 📾 🗮								_			Q Recher	cher ce dossier
Accueil Organiser	Outils Rech	bercher										^
Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre	Répondre à tous Transfére	Réunion	Déplacer	Règles -	Non lu	Classer	Assurer un suivi	Tritres	Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir	
T Soite de réception	1 0 1 8	De		0	hjet			Da	te de réce	noit	<ul> <li>Catégories</li> </ul>	5
V 🔗 Sur mon ordinateur	AUJOURD'	HUI										
Bernard-Corentin		Sport24.com		In	terview G. Hoarau	, Pas de M	arseillais a	u Parc pou ve	n. 08/10/	10 11:31		.e. 🛛
Familie		Meteocity		V	otre meteo et ete:	i-vous le g	agnant sur	? V6	n. 08/10)	10 11:31		NR2

Dans la mesure où la barre d'outils est affichée (voir le menu Afficher), vous avez à droite une zone de recherches.

é (	Dutlook	Fichier	Modifie	r Afficher	Message	Forma	t Outil	s Fené	tre Aid	e 🖠			
000	9						Boîte	de récept	ion				0
	<u>in (1</u>		2									Q	
🖾 Ad	ccueil O	ganiser	Outils	Rechercher								k	^
Dossier	Sous-dossi	ers Tous le	es messages	Tous les éléments	2 De	Objet P	/ + ièce jointe	Envoyé à	Reçu	* envoi *	Important	Avec indicateur	kstrer Avancé Fermer

Si vous cliquez dans la boite de recherche vous faites apparaître un onglet recherche.

Vous pouvez faire une recherche simple dans la boite de recherche dans le dossier courant ou vous pouvez étendre la recherche pour inclure des dossiers additionnels ou d'autres types d'éléments et des critères de recherches supplémentaires.





Vous pouvez avoir des recherches simples depuis la boîte de recherches, mais vous pouvez avoir aussi des recherches complexes ; cliquez sur l'outil **avancé** de l'onglet rechercher.

(L'élément contient 🛊)	$\Theta$

Choisissez un critère (ici l'élément contient) ; pour ajouter un critère cliquez sur + ; pour supprimer un critère cliquez sur -.

De		pascal			
🔍 ! 🖉 De		Objet	Date de réception	<ul> <li>Catégories</li> </ul>	1
De	Contient	pascal			

*Ici recherche du message (ou des messages) venant de pascal et dont l'objet contient enceintes.* 

✓ L'élément contient De Tout destinataire	Courrier ind Priorité État de lectu Catégorie	Courrier indésirableComp InconPrioritéEn reÉtat de lectureDateCatégorieDateIndicateur de suiviDossiÉchéanceComp DateDate de débutRequ		Complet Incomplet En retard Date de création Date de modification Dossier Compte Requête brute		Vous pouvez rechercher selon plusieurs critères.	
Au destinataire Destinataire Cc Destinataire Cci	Indicateur d Échéance Date de déb Terminé le						
Objet Corps Pièces jointes Taille	Courter electronique Nouveau Sur mon continueur Courter electronique Nouveau Sur mon continueur Enrard-Correntin	Outils Bachercher primer Répondre à tous De e) Co Objet ; Co e 1 / De	Transférer 200 ntient ntient	Déplacer ) pascal 2) enceintes Obiet	Classer Assurer un subil	Fitres Rechercher un contact	Envoyer/Recevoir
Date d'envoi Date de réception	Macoffice Macoffice Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft Microsoft	POIMANCHE     Pascal Dalbin     Pascal Dalbin     Pascal Dalbin     Enceintes     Pascal Dalbin     Encode 2010 18 33     A Homer		Enceintes		dım. 03/10/10 18:36	
	B Sur mon ordinateur 당동 Gmail 당동 Mac	Que vous avez répondu à ce me Tu as oublié les enceintes du	Mac pour Luci	10 18:38. e-Denis.		(Aff	icher la réponse)

## Enregistrement des recherches (ou création de dossiers virtuels).

		Recherche de	« Boîte de réception » - To	us les comptes	6		C
🔄 🖾 🖾 🚍 📃					Q Rechercher ce	dossier	
Accueil Organiser	Outils Rechercher						
	1 🔁		🖉 + 👤 + 🛄 Reçu	ı 🔻 🖁 İmportant	Avec indicateur		
Dossier Sous-dossiers Tous les m	essages Tous les éléments	De Objet	Pièce jointe Envoyé à Date	d'envoi 🔻 🖂 Non lu	Catégorie	Enregistrer Ava	ancé Fermer
Boîte de réception	Objet	\$) (Contient					
🖄 Sur mon ordinateur	Land Land Land				L		
Enregistrer Ava	ancé Fer	s) mer	Vous pouvez tiliser plus ta dossiers virtu Cliquez sur le	enregistrer v rd comme de iels). e bouton <b>sau</b>	vos rechero es dossiers <b>ver</b> .	ches pou s intellige	ur les réi ents (ou
				Donnez ur	n nom au d	dossier v	/irtuel.
DOSSIERS VIRTUELS	5	▼ DOSSIER	S VIRTUELS				
Message à la p	priorité él	Me Me	essage à la priorité	Ici le doss	ier sans tit	tre a été	,
Message électi	ronique	Me Me	ssage électronique	renommé	en Office 2	2011.	
🔲 Message en re	tard	C Me	ssage en retard				
Sans titre		inter inter	ssage en retard				
		Of Of	fice 2011	_			
<b>Outlook</b> Fichier M	Addition Atticher						
00	Amcher	Message Form	nat Outils Fenêtre A	Aide 🗳			5
		Message Forn Recherche	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous I	Aide 🗳	O Rechercher ce	dossiar	C
		Message Forn Recherche	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous I	Aide 🐐	<b>Q</b> Rechercher ce	dossier	C
CORECTED CONTRACTOR CO	Outils Rechercher	Message Form Recherche	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous I	Aide 🦻	Q Rechercher ce	dossier	
Constant of the second	Outils Rechercher	Message Forn Recherche	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l	Aide se comptes	Rechercher ce	dossier	
Accueil Organiser	Outils Rechercher essages Tous les éléments	Message Form Rechercher De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Date	Aide scomptes	Q Rechercher ce	dossier Enregistrer	Carlos Ca
Accueil Organiser	Outils Rechercher	Message Form Rechercher De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Date Objet	Aide § es comptes v l Important d'envoi v Non lu Date de récepti	Rechercher ce Avec indicateur Catégorie on	dossier Enregistrer Catégories	ancé Fermer
Accueil Organiser	Outils Rechercher	Message Form Rechercher De Objet	Anat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Date Objet	Aide \$ es comptes es comptes	Q Rechercher ce Avec indicateur Catégorie 10 17:13	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac	Ancé Fermer
Accueil Organiser	Outils Rechercher	Message Form Recherche De Objet	Anat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous la Pièce jointe Envoyé à Diget Recu Date Objet Re: Office 2011 Re: Office 2011	Aide \$ es comptes es comptes	Q Rechercher ce Avec indicateur Catégorie 0 17:13 0 17:13	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac	Fermer
Accueil Organiser	Outils Rechercher	Message Form Recherche De Objet	Anat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous la	Aide \$ es comptes es comptes  s	Q Rechercher ce Avec indicateur Catégorie 0 17:13 0 17:13 0 16:53	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	Fermer
Accueil Organiser Saccueil Organiser Saccueil Organiser Saccueil Organiser Saccueil Organiser Saccueil Organiser Saccueil Organiser Mac JR MON ORDINATEUR Saccueil Organiser Saccueil Organiser Sac	Outils Rechercher	Message Form Recherche De Objet	Anat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous la	Aide \$ es comptes es comptes  s	Q Rechercher ce Avec indicateur Catégorie 0 17:13 0 17:13 0 16:53	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUC, Mac	Fermer
Accueil Organiser Accueil Organiser Sus-dossiers Tous les m Sur mon ordinateur Gmail Mac JR MON ORDINATEUR Sur Gmail YRC sur .mac Eléments envoyés	Outils Rechercher	Message Form Recherche De Objet	Anat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous le Pièce jointe Envoyé à Date Objet RE: Office 2011 Re: Doffice 2011 Re: Dossiers Office 2011 - Be: Dossiers Office 2011 - Be: Dossiers Office 2011 -	Aide \$ es comptes es comptes  i	Q Rechercher ce Avec indicateur Catégorie on v 0 17:13 0 17:13 0 16:53 0 17:04 0 17:04	dossier Enregistrer Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	Fermer
Accueil Organiser Sur mon ordinateur Sur mon ordinateur Canail Mac JR MON ORDINATEUR Sur Canail YRC sur .mac Éléments envoyés INBOX	Outils Rechercher	Message Form Rechercher De Objet	Ant Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous le Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Doffice 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A	Aide es comptes es comptes i	Q Rechercher ce	dossier Enregistrer Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organiser  Sous-dossiers Tous les m  Sur mon ordinateur  Grail  Mac  UR MON ORDINATEUR  Sur Cmail  YRC sur .mac  Étéments envoyés  INBOX  MAL	Outils Rechercher Coutils Rechercher Coutils Rechercher Ressages Tous les éléments Cous les éléments C	Message Form Rechercher De Objet	Anat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Objet	Aide es comptes es comptes i	Q Rechercher ce           P Avec indicateur           Catégorie           017:13           017:13           016:53           017:04           017:04	dossier Inregistrer Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Sour Mon ordinateur  Cur Mon ORDINATEUR  Cur Cmail  VRC sur .mac  Étéments envoyés  INBOX  Mail  Cur Gmail	Outils Rechercher Coutils Rechercher Coutils Rechercher Ressages Tous les éléments Couties Statements Couties Statements	Message Form Rechercher De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Objet	Aide es comptes es comptes i	Q Rechercher ce           P Avec indicateur           Catégorie           017:13           017:13           016:53           017:04           017:04	dossier Inregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organiser  Sous-dossiers Tous les m  Sur mon ordinateur  Gmail  Mac  UR MON ORDINATEUR  INBOX  INBOX  Mail  Conail	Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Recher	Message Form Rechercher De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Objet	Aide S es comptes es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 Quelq jeu. 30/09/10	Q Rechercher ce           P Avec indicateur           Catégorie           0 17:13           0 17:13           0 17:13           0 17:14           0 17:04	dossier Inregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	Fermer Mac
Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Sous-dossiers Tous les m  Sur mon ordinateur  Mac  UR MON ORDINATEUR  Mac  IGmail  Deleted Items  Déplacement  Drafts	Outils Rechercher Outils Rechercher	Message Form Rechercher De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Prèce jointe Envoyé à Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A	Aide S es comptes es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 Quelq jeu. 30/09/10	Q Rechercher ce         P Avec indicateur         Catégorie         017:13         016:53         017:04         017:04	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Sour mon ordinateur  Gmail  Mac  UR MON ORDINATEUR  Lidements envoyés  INBOX  MAIL  Deleted Items  Déplacement  Drafts  Junk E-mail	Outils Rechercher Outils Rechercher	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Prèce jointe Envoyé à Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - d Re: Dossiers Office 2011 - d	Aide \$ es comptes es comptes i v l l monormality es comptes i l monormality	Q Rechercher ce  Avec indicateur  Catégorie  O 17:13  O 17:13  O 17:04  O 17:04  D	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac yant Eric et Alexe	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organise  A	Outils Rechercher Outils Rechercher	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Prèce jointe Envoyé à Date Objet	Aide S es comptes es comptes i V Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 Quelq jeu. 30/09/10 correction jeu. 30/09/10 repensant à cette époqu	Rechercher ce     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac yant Eric et Alexi	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Sur mon ordinateur  Accueil Grail  Accueil Construction  Accu	Outils Rechercher Outils Rechercher	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Prèce jointe Envoyé à Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A Re: Dossiers Office 2011 - A	Aide S es comptes es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 lun. 04/10/10 avnat I lun. 04/10/10 Quelq jeu. 30/09/10 correction jeu. 30/09/10 repensant à cette époqu	Rechercher ce     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac yant Eric et Alexi	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Orga	Outils Rechercher Outils Rechercher essages Tous les éléments ■ Ø I Ø De ■ LUNDI thibau Ø Bernar gerard ■ LA SEMAINE DERN. Florian Florian Florian Florian Florian Florian Florian Florian Florian Envoyé : lundi 4 octob À : yves.corni@f Bonjour Yves Merci de ton petit co le show :) En tout cas, ravi d'av	Message Form Recherche De Objet	Anat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A Re: Dossiers Office 2011 - A	Aide S es comptes es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat I lun. 04/10/10 quelq jeu. 30/09/10 correction jeu. 30/09/10 repensant à cette époqu ton côté, et à très bientô	Rechercher ce     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Orga	Outils Rechercher Outils Rechercher essages Tous les éléments ■ Ø I Ø De ■ LUNDI thibau Ø Bernar gerard ■ LA SEMAINE DERN Florian Florian Florian Florian Florian RE: Offi thibaut yven Envoyé : lundi 4 octob À : yves.corni@f Bonjour Yves Merci de ton petit co le show :) En tout cas, ravi d'av Thibaut	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A Re: Dossiers Office 2011 - A	Aide S es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 Quelq jeu. 30/09/10 correction jeu. 30/09/10 repensant à cette époqu ton côté, et à très bientô	Rechercher ce     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	ancé Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil Organiser  Accueil  Accue	Outils Rechercher Outils Rechercher essages Tous les éléments ■ ● ! Ø De ▼ LUNDI thibau Ø Bernar gerard ▼ LA SEMAINE DERN Florian Florian Florian Florian RE: Offi thibaut yven Envoyé : lundi 4 octob À : yves.corni@f Bonjour Yves Merci de ton petit co le show :) En tout cas, ravi d'av Thibaut	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous l Pièce jointe Envoyé à	Aide S es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 quelq jeu. 30/09/10 correction jeu. 30/09/10 i repensant à cette époqu ton côté, et à très bientô	Avec indicateur     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	andra vous faire
Accueil Organiser  Accueil  Accu	Outils Rechercher Outils Rechercher Coutils Rechercher Ressages Tous les éléments Pour la pernar gerard ▼ LA SEMAINE DERN Florian Florian Florian Florian RE: Offi thibaut yven Envoyé : lundi 4 octob À : yves.cornil@f Bonjour Yves Merci de ton petit co le show :) En tout cas, ravi d'av Thibaut Date: Wed, 29 Sep 2	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A rement un peu de nostalgie en pi'espère que tout va bien de 0	Aide S es comptes i V Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10 quelq jeu. 30/09/10 correction jeu. 30/09/10 ir repensant à cette époqu ton côté, et à très bientô	Q Rechercher ce	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUC, Mac	ance Fermer
Accueil Organiser  Accueil Organise  A	Outils Rechercher Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Reche	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0	Aide S es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10 quelq jeu. 30/09/10 correction ieu. 30/09/10 ir repensant à cette époqu ton côté, et à très bientô	Q Rechercher ce	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	andra vous faire
Accueil Organiser     Sous-dossiers Tous les m     Sur mon ordinateur     Mac     Gmail     Mac     Mac     Gmail     Deleted Items     Déplacement     Drafts     Junk E-mail     Deleted Messages     Drafts     Junk     Dunk     Junk     Dunk     Dunk     Junk     Dunk	Outils Rechercher Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Recherchercher Recherchercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0 Omsn.com; cortig@mvps.org;	Aide S es comptes es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 quelq jeu. 30/09/10 correction jeu. 30/09/10 i repensant à cette époqu ton côté, et à très bientô bernard.rey@free.fr; tibo	Q Rechercher ce	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	andra vous faire
Accueil Organiser Accueil Organiser Accueil Organiser Sur mon ordinateur Mac UR MON ORDINATEUR Sur Gmail YRC Sur .mac Etéments envoyés INBOX MAIL Constit Deleted Items Déplacement Drafts Deleted Items Defplacement Professionnel Personnel Professionnel Reçus Sent Items MAC Deleted Messages Drafts Junk E-mail Deleted Messages Drafts Deleted Messages Drafts Dunk E-mail Torafts Sent Items AC Deleted Messages Drafts Junk (Torail) Deleted Messages Drafts Deleted Messages Drafts Dunk E-mail Sent Messages	Outile Affictier Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Couties Coutie	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel - Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 - A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0 Dansn.com; cortig@mvps.org;	Aide S es comptes es comptes i V Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10 bernard.rey@free.fr; tibo	Q Rechercher ce	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac	andra vous faire
Accueil Organiser Accueil Organiser Sur mon ordinateur Sur mon ordinateur Mac UR MON ORDINATEUR Sur Gmail YRC sur .mac Eléments envoyés INBOX MAIL Grail] Deleted Items Déplacement Drafts Junk E-mail Personnel Professionnel Reçus Sent Items IAC Deleted Messages Drafts Junk E-mail Sent Messages Junk E-mail Courrier indésirable	Outile Affictier Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Recherchercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercherc	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 – A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0 Omsn.com; cortig@mvps.org; te-rendu de la réunion Presse	Aide S es comptes es comptes i V I Important d'envoi V Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10 in our coté, et à très bientô bernard.rey@free.fr; tibe coffice 2011 du 28/9/2		dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac vant Eric et Alexa A end for Office	andra vous faire
Accueil Organiser Accueil Organiser Accueil Organiser Sur mon ordinateur Mac UR MON ORDINATEUR Sur Grail Mac UR MON ORDINATEUR Sur Grail PYRC sur .mac Etéments envoyés INBOX MAIL Comparis Deleted Items Déplacement Drafts Deleted Items Déplacement Professionnel Personnel Professionnel Reçus Sent Items MAC Deleted Messages Drafts Dirafts Dirafts Dirafts Sent Items MAC Deleted Messages Drafts Dunk E-mail Sent Messages Courrier indésirable (1)	Outile Affictier Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Recherchercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 – A Re: Dossiers Office 2011 – A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0 Demsn.com; cortig@mvps.org; te-rendu de la réunion Presse	Nide       Important         es comptes       Important         i       Important         d'envoi *       Non lu         Date de récepti       Iun. 04/10/10         lun. 04/10/10       Iun. 04/10/10         avnat l       Iun. 04/10/10         quelq       jeu. 30/09/10         correction       ieu. 30/09/10         ton côté, et à très bientô       bernard.rey@free.fr; tibc         bernard.rey@free.fr; tibc       coffice 2011 du 28/9/2	Rechercher ce     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 10 15 heures (ND	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac vant Eric et Alex A end for Office	e 2011), avec ur
Accueil Organiser     Sous-dossiers Tous les m     Sur mon ordinateur     Mac     Gmail     Mac     Monordinateur     Gmail     Mac     Mac     Monordinateur     Gmail     Mac     Monordinateur     Gmail     Mac     Monordinateur     Mac     Monordinateur     Mac     Monordinateur     Mac     Monordinateur     Mac     Mac     Mac     Mac     Mac     Mac     Mac     Monordinateur     Mac	Outile Affictier Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Recherch	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 – A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0 Densn.com; cortig@mvps.org; te-rendu de la réunion Pressee 11-Presse/Bienvenue.html	Aide es comptes es comptes i v l Important d'envoi v Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 in our coté, et à très bientô bernard.rey@free.fr; tibe coffice 2011 du 28/9/2	Avec indicateur     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 10 15 heures (ND	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac vant Eric et Alexa vant Eric et Alexa A end for Office	e 2011), avec ur
Accueil Organiser     Sous-dossiers Tous les m     Sur mon ordinateur     Gail     Mac     Guerral     Gail     Giéments envoyés     INBOX     INBOX     INBOX     Mail     Geleted Items     Déplacement     Drafts     Junk E-mail     Personnel     Professionnel     Reçus     Sent Items     Acc     Deleted Messages     Drafts     Junk     Junk     Gourrier indésirable     Courrier indésirable     Courrier indésirable     GSIERS VIRTUELS     Message à la priorité él     Message électronique	Outile Affictier Outils Rechercher Coutils Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rech	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 – A Re: Dossiers Office 2011 – A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0 Demsn.com; cortig@mvps.org; te-rendu de la réunion Pressee 11-Presse/Bienvenue.html	Aide es comptes es comptes i v l Important d'envoi v Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat l lun. 04/10/10 bernard.rey@free.fr; tibc coffice 2011 du 28/9/2	Avec indicateur     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 16:53     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 10 15 heures (ND	dossier Enregistrer Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac vant Eric et Alexa vant Eric et Alexa A end for Office	e 2011), avec ur
Accueil Organiser     Sous-dossiers Tous les m     Sur mon ordinateur     Gmail     Mac     Sur Cmail     Gmail     FYRC sur .mac     Éléments envoyés     INBOX     INBOX     Mail     Gmail     Deleted Items     Déplacement     Drafts     Junk E-mail     Personnel     Professionnel     Reçus     Sent Items     MAC     Deleted Messages     Drafts     Junk I	Outile Affictier Outils Rechercher Coutils Rechercher Couties Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Couties Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Rechercher Recherch	Message Form Recherche De Objet	nat Outils Fenêtre A e du dossier actuel – Tous l Pièce jointe Envoyé à Bate Objet RE: Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Découvrez Office 2011 Re: Dossiers Office 2011 – A rement un peu de nostalgie en , j'espère que tout va bien de 0 Piespère que tout va bien de 11-Presse/Bienvenue.html	Aide es comptes es comptes i v l Important d'envoi v Non lu Date de récepti lun. 04/10/10 avnat L lun. 04/10/10	Avec indicateur     Avec indicateur     Catégorie     Catégorie     O 17:13     O 17:13     O 17:13     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 17:04     O 10 15 heures (ND	dossier Enregister Ava Catégories Mac • Mac • AUG, Mac vant Eric et Alexa vant Eric et Alexa	e 2011), avec ur

Le dossier virtuel Office 2011 contient (et contiendra) tous les messages ayant comme objet Office 2011.

Rechercher					
s Tous les éléments	De Objet	Pièce jointe Envoyé à Date d'envoi •	Important	Precindicateur     Image: Catégorie       Catégorie     Enregitiver       Avancé     Fermer	
État de lecture	\$) (Est	*) (Non lu	\$	Enregistrer la recherche actuell dossier virtuel	e dans un

Vous pouvez créer un dossier virtuel contenant tous les messages non lus. Quand le message est lu, il disparaît du dossier.

Accueil Organiser	Outils	Rechercher						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
di Courrier électronique Nouveau	Supprimer	Répondre à tous Tra	Réunion Sférer Pièce jointe	Déplacer 😡 Règles	* 😰	Classer Assurer un suivi	Filtres Rechercher	e de contacts Envoyer/Recevoir
🔻 🖄 Boîte de réception	0	🔍 ! 🖉 De		Objet		Date de réception	¥ (	atégories 🦉
🔻 🖄 Sur mon ordinateur	0	▼ AUJOURD'HUI						3
Bernard-Corentin		🖾 🛛 JDN High Teo	h	Economiseurs ecran	, Logiciels disq	ue ven. 08/10/10 11	:31	1
🚞 Famille		CANALSAT		L'hebdo CANALSAT	: Clochette et IE	xp ven. 08/10/10 11	:31	1/2r
Macoffice		Commentaire	s Microsoft	Aidez Microsoft à m	ieux comprend	re ven. 08/10/10 11	:31	La.
Microsoft		▼ HIER						0
Microsoft'Leads		Carte MonCit	éàMoi	Préparez vos fetes o	le fin d'année e	n t jeu. 07/10/10 18	21	L.
🖄 Gmail					0			
🖄 Mac		Economiseurs ecra	n, Logiciels disq	ue dur, PC portabl	e petit prix,	Tests de Civilizati	on V et preview	de Duke Nukem Forever
▶ I Brouillons		JDN High Tech						
Eléments envoyés		Envoyé : vendredi 8 octobre 2	010 09:47					
Éléments supprimés		À : yves.cornil@free.fr						
► SUR MON ORDINATEUR		A Pour des raisons de confic	entialité, certaines ima	ges de ce message n'ont pas	été téléchargées.			(Télécharger les images)
▶ GMAIL		Si vous ne visualisez pas com	ctement cette page, <u>clique</u>	<u>z ici</u> .	Envoyer à un contact			
▶ MAC		2		?				
► Description Provident Providen		N°376 - Vendredi 8 octobre 20	10			www.journaldunet.com	n/hightech/	
V DOSSIERS VIRTUELS		A LA UNE						
Message à la priorité éle	vée	15 économiseurs d'éc	an nour parsonna	liser votre PC				
Message électronique m	arqué d'	is comoniseurs dec	un pour personna					
Message en retard								
Non-lus		?		?				

**NB** : Le traitement des règles (si activé) ainsi que le traitement des indésirables s'appliquent en priorité.

Le dossier intelligent (**smart folder** dans la version anglaise, ou recherche sauvegardée) est un dossier virtuel qui affiche dynamiquement un ensemble de résultats de recherche. C'est un outil puissant pour, dans certains cas, éviter de créer des règles et des dossiers.

#### Dossiers virtuels créés par Outlook 2011.

Outlook 2011 créé des dossiers virtuels, pour les messages à priorité élevée, les messages marqués d'un indicateur et les messages en retard.



# D'Entourage 2008 à Outlook 2011.

*Outlook 2011est inclus dans la version famille et petite entreprise (pas dans la version famille et étudiant).* 



*Personnellement j'utilise, principalement, Entourage 2008 et je vais vous faire part, dans ce chapitre, quelques travaux que j'ai effectué pour migrer d'Entourage 2008 à Outlook 2011.* 

Si vous utilisez d'autres logiciels de messagerie (sur Mac ou sur PC), je vous renvoie vers le chapitre Import/export.

Principales opérations à mener pour passer d'Entourage 2008 à Outlook 2011.

- Sauvegarde de l'environnement Entourage 2008 (opération d'export sous Entourage 2008).
- Restauration de l'environnement Entourage 2008 vers Outlook 2011 (opération d'importation).
- Création des comptes de messagerie.
- Re-création des dossiers et des règles.
- Re-création des groupes de contacts.
- Application des catégories aux contacts.

Notez qu'Entourage 2008 peut subsister sur votre Mac à côté d'Outlook 2011.

## Exporter depuis Entourage 2008.



Vous pouvez choisir ce que vous voulez exporter : contacts ou les autres éléments d'Entourage. Ici tous les éléments seront exportés.

Vous pouvez supprimer les éléments sauvegardés dans Entourage ou garder les éléments.

			. professio	Adresse élect.	Dossier	Caté		
		1000		Enregistrer				
D	Vous ne pouvez pas exporter de groupes de carnets d'adresses.		Enregistr	er le fichier d'archives sous :				
E	Pour exporter le contenu d'un groupe, sélectionnez ce dernier, faites-le glisser vers le corps d'une nouvelle note, puis exportez cette note.	Enregistrer sous : Identité principale [2010-02-24 10.2						
	Arrêter Conkinuer		save l	ntourage 30092010 🛟	٩			
Un mess les group ront pas Choisisse votre sau	age d'attention vous précise que bes du carnet d'adresses ne se- exportés. ez un dossier pour <b>enregistrer</b> uvegarde.	APPAREILS  Arrow APPAR	▲ iuin 010 ▲ iuice2 ▲ ice2 30 000 ↓ 7/ ↓ √	YRC au 12082010 008 092010 7/10				
		Nouveau dossier	)	Ann	uler Enregis	trer		





### L'exportation se déroule.

	Exporter	e C Exporter
ŀ	e	e
3	Entourage exporte vos données.	Entourage exporte vos données.
N		N
	Archivage des contacts	Archivage des événements du calendrier
ľ	Arrêter	Arrêter
L		
1	₫ 2 ▷	₫ 2 ▷



L'exportation est terminée.

## Importer dans Outlook 2011 depuis une archive d'Entourage 2008.



Choisissez ce que vous voulez importer ; ici une archive d'Entourage (.rge).



Sélectionnez le fichier à importer venant de l'exportation d'Entourage 2008 réalisée précédemment.

Outlook importe vos données (contacts, évènements du calendrier, courrier).



Dans le dossier **Identité principale.rge** sous Outlook 2011vous retrouvez les messages dans des dossiers et sous-dossiers venant de l'archive d''Entourage que vous venez d'importer.

		ουτιουκπηροιτατισποσ.πιον			
🖉 🥌 Outlook Fichier M	odifier Afficher Message Format Outils	s Fenêtre Aide 🐓			6 6 9
		Éléments envoyés			0
- 🔁 🖄 🗠 🚍				Q Rechercher ce dossier	
A Accueil Organiser O	utils				
2 🚰 🚮 🗑	🕺 🚓 🚘 Réunion	Règles *	• •	Rechercher un contact	- <b>2</b>
Courrier électronique Nouveau Supp	rimer Répondre Répondre à tous Transfèrer 🕬 🕬	Déplacer 🤟 Macsinable Non lu	Classer Assurer un sulvi	Filtres	Envoyer/Recevoir
🖄 Boîte de réception		Objet	Date de réception	Catégories	1
Brouillons	AUJOURD'HUI	Dit Develop Office 2011 Condenses	1		- 0
Éléments envoyés	Yves Cornil	FW: Dossiers Office 2011 – Quelques pre	jeu. 30/09/10 16:45		W U
🙀 Éléments supprimés	Yves Cornii	Fw: Dossiers Office 2011 – Queiques pre	jeu. 30/09/10 16:45		14
v illentité principale [2010-02	Tives Cornil	Re: Dossiers Office 2011 – Quelques précisions	jeu. 30/09/10 16:45		10r
👔 🥅 sur Gmail	Tves Cornil	Bei Dessiers Office 2011 – Quelques precisions	jeu. 30/09/10 16:45		1. (Ca
Republic Comail]	Yves Cornil	Office 2011 pour Perpard	jeu. 30/09/10 10:45		10r
Éléments envoyés	Yves Cornil	Office 2011 pour bernard	jeu. 30/09/10 16:45		Charles -
INBOX	Yves Cornil	Reupion Office 2011	jeu. 30/09/10 16:45		100
🔻 🚞 Sur mon ordinateur	Yves Cornil	Après la réunion le netit compte-rendu	jeu 30/09/10 16:45		the state
Boîte de réception	Yves Cornil	Re' Dossiers Office 2011 - complément	jeu 30/09/10 16:45		1010
Courrier indésirable	Yves Cornil	Re: Dossiers Office 2011 – correction	jeu 30/09/10 16:45		100
📄 Éléments envoyés	Yves Cornil	Re: <aucun obiet=""></aucun>	jeu. 30/09/10 16:45		10-
► 🚞 YRC sur .mac	Yves Cornil	FW: Votre dromacarte a christine valadas	ieu. 30/09/10 16:45		100
Courrier indérirable	Yves Cornil	Offices 2011	ieu. 30/09/10 16:45		lin.
Courrier indesirable	Yves Cornil	Microsoft et les clubs d'utilisateurs Apple	jeu. 30/09/10 16:45		· ·
► DOSSIERS VIRTUELS		0			· D.
	G FW: Dossiers Office 2011 - Qu	elques précisions			
	Yves Cornil				
	Envoyé : jeudi 30 septembre 2010 15:00				

# Import/export.

### **Exporter un environnement Outlook 2011.**

File	Edit	View	Μ
Net	N		•
Op	en		▶
Clo	se	<b>%</b> /	N
Sav	'e	æ	5
Sav	e As	合第9	S
Fol	der		⊳
Im	oort		
Exp	port	+	
Pag	ge Setu	p	
Prin	nt	<b>#</b>	P

To continue, click the right arrow.

*Après avoir importé une archive d'Entourage je vais maintenant exporter un environnement d'Outlook.* 





1

**₫** 2 **№** 

	E
and the state of t	Export
outlook is exporting your d	ata.
xporting contacts	
xporting contacts	
xporting contacts	Stop

Exporting calendar events	
Exporting tasks	
*******************	
Exporting notes	

00	Export	
Export Complete		0
Outlook has finishe	d exporting your data.	
To import the data Outlook for Mac Im	into Outlook for Windows, yo porter on your Windows com	ou must install the puter.
Learn about the Outlo	ook for Mac Importer	Done

## Importation depuis une sauvegarde d'Outlook 2011.





### Je sélectionne l'archive à importer, mon fichier Main identity.rge.

Import	O O O Import
Outlook is now importing your data.	Outlook is now importing your data.
Importing archived contacts	Importing archived mail
<b>₫ 2 ▷</b>	

Les contacts sont importés en premier, suivi par les messages archivés.



C'est fini, cliquez sur le bouton **Done**.

## Exportation des contacts depuis Outlook 2011.

Vous pouvez exporter seule-Export File Edit View M Pi ment vos contacts, comme un B Export New ⊳ fichier texte délimité par des C Open b [F ₩W What do you want to export? tabulations. Close G Allez dans le menu fichier, Contacts to a list (tab-delimited text) Save ЖS L 1 export. Outlook for Mac Data File (.olm) Save As.. 0 #S Items that are in the category: w Folder ( Items of the following types: Import... √ Mail Contacts ✓ Calendar Export... le √ Tasks √ Notes 50 Page Setup... qu Print... ₩Р To continue, click the right arrow. 1 D Date Received aubject Les contacts ect Save **Exporting Contacts** sont sauvés Save Exported Contacts as: 57 dans un fi-Stop sa chier texte Save As: Contacts Export.txt 120/378 e Contact: délimité par Where: OPTIMA + des tabulations sous le nom de Contacts Export.txt ; vous pouvez changer le nom du fichier. Cancel Save

### Quelles informations sont contenues dans le fichier des contacts exportés ?

Select the encoding that mak	es your	document read	able.				
Text encoding:							
🖲 Mac OS (Defauit) 🛛 MS	-DOS	O Other enco	iding:	Unicode Unicode Unicode Western	5.1 5.1 (Little-End 5.1 UTF-8 (ASCII)	lian)	
				Western	(Mac OS Roma	n)	- 9
				Western	(Windows Latir	n 1)	
Preview:							

Le nombre de champs contenus dans le fichier exporté est important ; vous utilisez probablement moins de 10 champs dans votre répertoire d'adresses.

First Name→Last Name→ Title+Suffix → Nickname → Company → Job Title → Dept
→ Work Street Address → Work City → Work State → Work Zip → Work
Country/Region → Work URL → Home Street Address → Home City → Home State→Home
Zip → Home Country/Region → Home URL → Home Phone 1 → Home Phone 2 → Home
Fax → Work Phone 1 → Work Phone 2 → Work Fax → Pager-Mobile Phone → Main
Phone Assistant Phone → Custom Phone 1 → Custom Phone 2 → Custom Phone 3
→ Custom Phone 4 → Email Address 1 → Email Address 2 → Email Address 3 → Email
Address 4 → Email Address 5 → Email Address 6 → Email Address 7 → Email Address 8
→ Email Address $9 \rightarrow$ Email Address $10 \rightarrow$ Email Address $11 \rightarrow$ Email Address $12 \rightarrow$ Email
Address 13→Instant Messaging 1 → Instant Messaging 2 → Instant Messaging 3
→ Instant Messaging 4 → Instant Messaging 5 → Instant Messaging 6
Instant Messaging 7 -> Instant Messaging 8 -> Instant Messaging 9
→ Instant Messaging 10 → Instant Messaging 11 → Instant Messaging 12
→ Instant Messaging 13 → Custom 1 → Custom 2 → Custom 3 → Custom 4
$\rightarrow$ Custom 5 $\rightarrow$ Custom 6 $\rightarrow$ Custom 7 $\rightarrow$ Custom 8 $\rightarrow$ Custom date 1 $\rightarrow$ Custom date
2 → Spouse → Birthday → Anniversary Notes Age → Astrology sign → Bloodtype
→ Furigana Company Name → Furigana First Name → Furigana Last Name
→ Furigana Spouse Name → Interests → Furigana Home Address line 2 Furigana
Home Postal Code→Name→Category¶

### **Ouverture du fichier texte dans Excel 2011.**

Si vous voulez modifiez votre fichier des contacts txt sauvé, vous pouvez utiliser Excel pour modifier les noms des champs ou pour modifier, supprimer quelques champs ou données.





Sélection	inez v	/otre	fichier	export	puis	le	dé-
limiteur (	(ici ta	b).					

This screen let	ts you select each column and	Column data format						
et the Data Fo	ormat.	💽 General						
General' conve	erts numeric values to numbers,	⊖ Text						
Advanced		O Date: MDY						
		O Do not import column (Skip)						
Data preview	Auvanced							
Data preview	Keneral Kenerakeneralkene	ral Keneral Keneral Kenerkeneral						
Data preview General First Name _AUG _ConNum	kanaral Generakaneralkane Lost None Title Suffix Nick	ral <u>Energel Ennergi Ennefennergi</u> name Company Job Title Dept Mark Stree						
Data preview General First Nom AUG ConNum FVA M06 M35	keneral Kenerdeneralkene Last Nome Fitle Saffix Nick	ral <u>keneral keneral</u> name Kompany Job Title Dept Mork Stree						

				🗌 Treat	consecutive	e delir	niters as	one
☑ Tab □ Space	Semicolo Other:	n 🗆	Comma	Text	qualifier: (		•	
ata preview								
ata preview	last Nora h	ri+1n kuf	fix Nickna	to Kornany	lob Titlo	Dent	Work St	
First Name _AUG _ComNum _FVA _M06 _M35	Last Name 1	Fitle Suf	fix Nickna	ne Company	Job Title	Dept	Work St	ree

Si nécessaire, vous pouvez modifier les données et sauvegarder le fichier en format Excel ou en format texte.

00	000						01110	Hexportcor	itacts 1.m	ov						
1	🗯 Excel File	Edit View Insert	Format	Tools Data	Window	🐓 Help								E C	3 - 8	() (♦
	00					🚨 Co	ntacts Exp	ort.txt								$\bigcirc$
22		🈹 🗅 🛍 🍝 🖻	<b>∂</b> •@- 2	E • ♣• • ¥•	fx 🗖 🏝	10	0% * 🥝						( <b>Q</b> ,• (Se	arch in Shee	t	
	A Home Layout	Tables Charts	SmartArt	Formulas	Data Re	view										^ ☆ -
	Edit	Font			Alignment		,	Number		For	mat		(	iells	; T	hemes
v	🚔 🔹 Fill 👻 🖸	alibri (Body) 🔹 12	• A• A•		abc 🔹 🚞 Wr	ap Text 🔹	General		•	-	Normal			- T	- Aa	·
	Paste 🖉 Clear 🔹 📘	B I U H.	<u>∽ A</u> -		\$ <b>2</b>	Merge -	• %	<b>?</b> (*.0	Cond Form	tional I atting	3ad		nsert D	elete Form	nat Them	ies Aa-
1	A1 🛟 🤅	3 🛇 (* fi 🔺														
	A	В	C	DE	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q =
1	First Name	Last Name	Sitle Su	ffix Nicknar	ne Company	Job Title	Dept	Work Street	Work City	Work State	Work Zip	Work Count	r Work URL	Home Street	Home City	Home State
2	_AUG															
3	_ComNum															
4	FVA															
5	_M06															
6	_M35															
7	_mac															
8	2008 Entourage Beta	List			Liste de diff	usion Entour	age 2008									
9	A.C.	avosmac			revue Mac											
10	0 A.Marie	Vitu			fva											

## Importation depuis un fichier .pst.

	1.8.8		the sufficiency of the sub-	
🔾 🗢 📕 🕨 Ordinateur	OPTIMA (E:)      Fichiers Outlook	▼ 49	Rechercher dans : Fichi	ers Outlook 🔰
Organiser 👻 Partager a	vec 🔻 Nouveau dossier		8	• 🗖 🔞
🚖 Favoris	Nom	Modifié le	Туре	Taille
🧮 Bureau	imicrocam06@microcam06.org.pst	10/08/2010 11:06	Fichier de donnée	265 Ko
🔠 Emplacements récer	Outlook.pst	10/08/2010 11:06	Fichier de donnée	265 Ko
퉳 Téléchargements	yves@cornil.com.pst	10/08/2010 11:06	Fichier de donnée	265 Ko

Avec Outlook 2011 vous pouvez importer des données depuis un fichier .pst, venant d'Outlook 2010, par exemple.

🐔 Outlook	File	Edit	View M
● ○ ○ 2 4 4 4 4 4 6 6 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ne Op Clo	w en ose	♦ ¥W
🟫 🔭	<b>Sav</b> Sav	<b>/e</b> /e As	<b>쁐S</b> 슙쁐S
E-mail New	Fol	der	Þ
Drafts	lm Exp	port	4



Allez dans le menu fichier, import. Go to the File menu, import.

e C C Import	Import
Choose a File Type	MD Choose the Outlook for Windows Data File(.pst) to import:
What do you want to import?	(In Fichiers Outlook )
Outlook for Windows Data File ( nst)	V DEVICES microca06.org.pst V Preview:
Outlook for Mac Data File (.olm)	BOOTCAMP Vyes@cornil.com.pst
	IDisk IDisk
	V SHARED
	wesw7fusi-pc
	V PLACES Name microcam06@micr
	Bureau Kind Unix Executable
	Size 274 KB on disk
Click the right arrow to continue.	Applications T
d 2 b	Cancel
1 2 D	Cancel

Choisissez les options pour importer depuis un fichier .pst Windows.

Sélectionnez ensuite le fichier .pst à importer.

	C
Outlook is importing your data.	
Importing microcam06@microcam06.org	
	Stop

porting Courr	ier indesirable	
orting Contac	ts	

000	Import	
Import Complete		0
Outlook has finished impor	rting your data.	
		Done
		k
		₫ 4 👂



Importez les autres fichiers .pst, si nécessaire.



Ici les messages importés pour microcam06@microcam06.org.
## Importation des contacts depuis un fichier texte.





Vous pouvez importer des contacts venant d'un logiciel autre qu'Entourage ou Outlook. Il suffit d'avoir un logiciel qui exporte les contacts dans un fichier texte, avec tabulations ou des virgules.



Vous devez appareiller le champ de votre fichier avec le champ correspondant d'Outlook. À gauche les champs du fichier contacts d'Outlook 2011. À droite les champs de votre fichier d'importation.

Import Contacts	tacts	Import Con
tomatic Mapping ins field names ins fields names ins fields names ins fields to "Notes" Fiels contacts01btab.txt Record 2 of 350 Fiels that correspond to Outlook fields appear opposite their counterparts in the Mapped fields box. To add or change a field mapping, drag the field to a new position in the Mapped fields box.	Fields that correspond to Outlook fields appear opposite their counterparts in the Mapped fields box. To add or change a field mapping, drag the field to a new position in the Mapped fields box.	tap fields using: Automatic Mapping First record contains field names Import unmapped fields to "Notes" < <prev next="">&gt; File: contacts01btab.txt Record 2 of 350</prev>
Unmapped fields:	Unmapped fields:	lapped fields:
Adresse el	Adresse electronique 2 :	imail Address 1 Adresse el imail Address 2 imail Address 3 imail Address 4 imail Address 5 imail Address 5 imail Address 7 imail Address 7 imail Address 8 imail Address 9 imail Address 10 imail Address 11 imail Address 12
	Cancel	mail Address 10

Ici le dernier champ à importer est l'adresse de messagerie (adresses electronique 2). **E-mail address 2** = adresse électronique 2. Cliquez sur le bouton import.

lapp	Human and Roldse
Ema Ema Ema Ema	Would you like to save the current field mapping settings?
Ema Ema Ema	Don't Save Save

Vous pouvez sauvegarder les réglages pour l'appareillage ; donnez un nom et cliquez sur le bouton Finish.

Importing C	ontacts
 	Stop

Enter Name:	import01	
		Cancel OK

mport
nporting data from your application. To start nish.
Finish

	00		Search	ing All Contacts				
	🔁 🖾 🕅 🚍					Q Search This Folde	r	
	Home Organize Tool	s Search						^
L'import est	Contact Contact Group New	Delete E-mail Meeting	M Forward Map	Categorize Follow Up	Private Details Lit	Find a Contact		
termine.	V Address Book	Name	Primary E-mail	Company	Work Phone	Mobile Phone	Categories	-
	No Category	Eric A-Microcam	microcam.ea@free.fr					N 🚺
	E Family	Elie Abitbol	100000000000000000000000000000000000000	mcs				
	Friends	Francis Abraham	A OLD STORE STORE ST	fva				_
	Manager	jean achard-arribert	and the statements	fva				
	Retworking	Picasa Web Albums	ALCONTRACTORY	, IVa				
	📕 Personal	Gisele ALIX	second division of the					
	E Team	pierre alliez	APPENDING CONTRACTOR	Mac				
	Travel	Marcel Alvarez	WARTS - WERAT LANS, 17	fva				*
	SMART FOLDERS Flagged Contacts Updated Contacts	jean Job T Office	<b>n achard–arribert</b> ^{Title} e, Department, <b>fva</b>		•			
		General Organ	nization Details	Notes Certificat	25			
	Mail	Phone ① Mobile : Work : Internet ④ Work E-mail : Address ④	(xxx) xxx-xxxx (xxx) xxx-xxxx jean.achard-	119817				

Fichier Edition Affichage A	ctions ?						
Ajouter un contact Ajouter une catégorie	Ctrl+Maj+C Ctrl+Maj+G	dresse de messagerie	Imprimer Recherche	er un contact	Affichage 🔻	₽. 0.	
Importer		ercher un contact					
Exporter	•	Carte de visite (.V	CFR.	rso	Société	Anniversaire	
Imprimer		Valeurs séparées p	bar des virgules (.CSV)		revue Mac		-
E		arie Vitu			fva		
Fermer		n Fierfort	And in case of the second		mac		
	Alai	n HAREL	of last different in		Mac		
	Alai	n Pougeoise	BUTTO DE LA COMPANYA COM		AUG Intermac		
	ams	lf	amslf@wanadoo.Fr		amslf		
	and	re bresson	STREET, STREET	in the second second	fva		
	And	ré Kinget	with Programming		fva		
	And	ré Zuccaro	million or an eligentic		MUG, AUG Mica		
	And	rée Dulongcourty	strike distriction	Renergeli	FVA		
	Ang	elina Margotti	Augeritation and a second second	10.00	fva		
	Ann	e Cornil	And the second sec		Cornil		
	Ann	e Dalbin	and the second second second		famille		
	Ann	e Guenon	analis Shamail		fva		
Créer une catégorie	Ann	e Marie David	and introduction		fva		
the set of	Ann	e-Marie FIGARD					-

## Exporter les cartes de visites depuis Windows Live Mail.



## **Exporter les contacts depuis Windows Live Mail.**

Fichier	Edition Affichage	Actions ?	_		
Ajo Ajo	outer un contact outer une catégorie	Ctrl+Maj+C Ctrl+Maj+G	dresse de messagerie	Imprimer	Rechercher un o
Im	porter	•	ercher un contact		14
Exp	orter	•	Carte de visite (.V	CF)	15
Im	primer		Valeurs séparées p	oar des virgules	(.CSV)
Fer	mer		arie Vitu n Fierfort	international distances in the second se	an anis series and a

Pour exporter vos contacts comme valeurs séparées par des virgules (.CSV, Comma Separate Values), allez dans le menu Fichier, exporter, valeurs séparées par des virgules (.csv).







Choisissez un endroit pour sauvegarder le fichier.

Ici le fichier sera sur un iMac qui est sur le réseau.

Cochez les données à exporter et cliquez sur terminer.

**NB** : les données ne sont pas séparées par des virgules mais par des points-virgules.

000	🖬 iMacHD		
	<b>\$</b> . Q	⊇ ?	
Y APPAREILS	Dossier partagé		
iDisk	Nom	Date de modification	<ul> <li>Taille</li> </ul>
🛉 💽 MyBook-HD 🖈	Contactwimesv.esv	Aujourd'hui, 17:46	29 Kc +
Е 🖳 Масно	A Ronan de Montmarin vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
A Microcam HD 2 🌨	Microcam06.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
Microcam HD 1 A	* Frederic Attard.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
B BOOTCAMP	<ul> <li>Clothilde De Mersan.vcf</li> </ul>	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
_ morens	bureau m35.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
* PARTAGES	Aug Strasbourg.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
e yvesfusionp2	word2008.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
e yvesw7fusi-pc	* valie_duj@voila_fr.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
7 EMPLACEMENTS	PP2008.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
Calculette	newsletter@freetelecom_fr.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
Applications	Morton lean-Louis.vcf	Aulourd'hui, 17:43	4 Kc
Bureau	Monique Bletterer.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
6 Bill Images	* microcam.vcf	Aujourd'hui, 17:43	4 Kc
Wescornil	And an	And Annual Development A. P. 4.7	
C Táláchungamanta	E Markin		
W renormal germents			
N	419 éléments, 300,3 Go disponi	bles	

## Exporter un fichier vCard depuis le Carnet d'adresses d'Apple.



Pour exporter les contacts du Carnet d'Adresses d'Apple, sélectionnez les contacts, un clic droit, **exporter vCard**.

<ul> <li>Tous les contacts</li> <li>Dernière importation</li> <li>_9dec04</li> <li>_AUG</li> <li>_ccaug</li> <li>_FVA</li> <li>_M06</li> <li>_M35</li> <li>_Mac Users</li> </ul>	<ul> <li>sylvie Soupart-Louryan</li> <li>Sylvie Stievenard</li> <li>Taho!</li> <li>Thami Benzekri</li> <li>Thi Sang Nguyen</li> <li>Thiel, Alexander</li> <li>Thomas Adams</li> <li>Timothy Bates</li> </ul>	travail s
Clubs Mac non AUG FAVORITE	Titeuf Tom Murphy Var Matin Village Club Thalassa Wendy Dubreuil William M. Smith Xavier Visocchi	
	Yolande Rizzon	oorter vCard
	Yuan-Yuan Sun Sél	ection Spotlight

# Le carnet d'adresses.

### Si le carnet d'adresses est vide.



### **Importer des Vcards depuis Windows Live Mail.**

Pour remplir votre carnet d'adresses, vous pouvez utiliser un fichier Vcards. Nous allons utiliser le fichier des Vcards créé par Windows Live Mail.

000		Co	ontacts		0
🔮 🔄 🔂 🚔 🧮	0			Q Search This Folder	
Home Organize Too	ls				1~
Contact Contact Group New	Delete Delete Delete Delete Delete Matrix Meeting M	Forward Map	Categorize Follow Up Private	Find a Contact	th
<ul> <li>Maddide Edeory</li> <li>No Category</li> <li>Family</li> <li>Friends</li> <li>Holiday</li> <li>Manager</li> <li>Networking</li> <li>Personal</li> <li>Team</li> <li>Travel</li> <li>SMART FOLDERS</li> </ul>	yvesmb2		Ceneral Organization Phone ① Mobile : (xxx Work : (xxx) Internet ① Work E-mail : som Address ① Personal ①	APPAREILS     Macbook HD     Macbook HD     MoortAMP     Disk     OPTIMA     LaCieRugged     LaCieRugged     wesmb2     yvesmb2     Applications     Documents     RECHECHER     Aujourd'hui     Hier     Semaine passée     Toutse les images     Tous les films     Tous les films     Tous les films	***       Nom       *         Nom       *         Timothy Bates.vcf       *         Valie_duj@volia_fr.vcf       *         Valie_duj@volia_fr.vcf       *         Valie_duj@volia_fr.vcf       *         Viliege Club Thalassa.vcf       *         Viliege Club Thalassa.vcf       *         *       viliefranque_gerard@wanadoo_fr.vcf         *       wendy Dubreuil.vcf         *       Wendy Dubreuil.vcf         *       word2008.vcf         *       Yolan Bories.vcf         *       Yolan Beitzen.vcf         *       Yolan Beitzen.vcf         *       Yvies Roger Cornil.vcf         *       Yves KERRIEN.vcf         *       yves_meziere@vanage_fr.vcf         *       zichert.jp.vcf         342 sur 342 selectionnés, 4,49 Go disponib
	1 item				

Glissez les vCards vers le carnet d'adresses.

C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ols	C		
Contact Contact Group New	Delete E-mail Meeting IM	Forward Map		
▼ ✓ Address Book ✓ No Category ✓ Family	Arrange By: Name \$ Elie Abitbol	Ascending *		
<ul> <li>✓ Friends</li> <li>✓ Holiday</li> <li>✓ Manager</li> </ul>	Francis Abraham abraham@wankioo.fr jean achard-arribert admin@efriendsnetwork.com Gerard Affagard gerard.affagard@laposte.net Picasa Web Albums picasaWeb-norepiWapoogle.com			
<ul> <li>Networking</li> <li>Personal</li> <li>Team</li> <li>Team</li> </ul>				
SMART FOLDERS				
* Mail				
Calendar	Same and the second sec	4		
	343 items			

Le carnet contient maintenant des adresses venant des vCards importés.

## Importer des vCards depuis le Carnet d'adresses d'Apple.





Pour importer les contacts du fichier vCard provenant du Carnet d'adresses, glissez déposez le fichier vers le carnet d'adresses d'Outlook 2011.

On peut aussi importer par les Sync Services depuis le carnet d'adresse Système.

## Ajouter un contact.





Pour ajouter un contact, cliquez sur nouveau → contact dans le ruban.

			M =					
Contact								
Enregistrer et fe	rmer Supprir	ner Cou	urrier électronique	Réunion Mes	Sagerie instantanée	Transférer Carte	Classer Assurer un suiv	ri Privé
	Fonct Burea	ion u , Ser	Nom vice, Société					
Généra	Organ	isation	Détails	Notes	Certificats			
Télé Télé Adre	ephone + ohone + Travail + nternet + esse d +	(xxx) (xxx) xyz@	xxx-xxxx xxx-xxxx example.com					
,	Bureau ‡	Rue Code Pays	postal Ville					
Pe	rsonnel 🛨							

Voici une fiche contact.

Les principaux champs sont :

- Prénom, Nom. ٠
- Fonction.
- Bureau, Service, Société
- Téléphones. •
- Mobile
- Adresse électronique du travail et adresse électronique personnelle.
- Adresses postales per-• sonnelle et de travail.
- Données plus person-• nelles (Personnel).





Vous pouvez donner plusieurs numéros de téléphones ainsi que plusieurs adresses de sites Internet.

Personnel 🛨

## Ajouter une adresse à un contact.

Vous pouvez avoir plusieurs adresses de Internet 🕀 messagerie différentes (vos correspondants Adresse d.. Adresse de messagerie professionnelle Adresse de messagerie personnelle aussi). Adresse Autre adresse de messagerie Pour ajouter une nouvelle adresse, cliquez sur Bureau Adresse de messagerie instantanée le bouton + Internet. Page Web professionnelle Page Web personnelle Internet d Internet 🕀 Adresse d.. Adresse de messagerie professionnelle Adresse d.. Adresse de messagerie personnelle Autre adresse de messagerie Adresse Adresse de messagerie instantanée Page Web professionnelle Bureau Page Web personnelle Pays Internet 🛨 Adresse d... ‡ yves.cornil@free.fr Adresse d... ‡ yves@cornil.com 🖾 

Vous pouvez choisir le type d'addresse (professionnelle, personnelle, etc.).

## Ajouter une URL.

Adresse de messagerie professionnelle Adresse de messagerie personnelle Autre adresse de messagerie	Page Web ‡ www.communates-numeriques.net @
Adresse de messagerie instantanée	Adresse Page Web professionnelle
✓ Page Web professionnelle	Autose State P
Page Web personnelle	
Définir comme adresse de messagerie par défaut	

Vous pouvez ajouter des adresses de vos sites Internet (travail et personnel).

## **Rechercher un contact.**

Message	Options	
invoyer Cal	Ibri       + 14       I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Les noms
De : Y	RC sur Free (Yves Cornil)	\$
A :		
Cc :		
Cci :		
Objet :		

Pour trouver une adresse quand vous rédigez un message: cliquez sur le logo d'un livre dans les zones A, Cc ou Cci.



000		Sans titre					V Reciference	r de contacts
						Qc	or	0
						Rec	nercher dan ‡)	da (Tous les dossiers 🔅
Message	Options						Cornil	1
Calibri	* 14 *		1 🔤 -	🖉 🔹 🚦 Priorité él	evée 🧕		(aucun num	néro de téléphone)
Envoyer G	Ir Free (Yves Cornil)	Joinda	e Image	V Priorité fa	ible Vérifier les	noms	Vves Corn Cornil yves.cornil	1il •••••
À :								tero de telephone)
Cc :							A ( Cc	
Cci :							Yves Cornil	
Objet :							yves.cornil@	@free.fr néro de téléphone)

Tapez les premières lettres du Prénom ou du nom dans la boîte de recherches. Sélectionnez l'adresse voulue et cliquez sur le bouton A, Cc, Cci.

De :	YRC sur Free (Yves Cornil)	Cornil yves.cornil@free.fr
À :	Yves Cornil	(aucun numéro de téléphone)
Cc :		
Cci :		Yves Cornil yves.cornil@free.fr
Objet :		ves.cornil@free.fr (aucun numéro de téléphone)

L'adresse sélectionnée est maintenant dans la zone **A**.

000		2		Boîte de réception	1					
. 🔁 🙆 🔂 🚍								Q Rec	hercher ce dossier	
Accueil Organiser	Outils									
di Courrier électronique Nouveau	Supprimer Répondre	Répondre à tous Transfére	Réunion Pièce jointe	Déplacer 😡 Règles	• 😥 • Non lu	Classer	Assurer un suivi	Filtres	Recherche de contacts	Envoyer/Recevoir
▼ 送 Boîte de réception ▼ ⊗ Sur mon ordinateur	♥ ! Ø De ▼ AUJOURD'HUI		Objet				Date de	e réception	Rechercher des con dans le répertoire	ntacts sur l'ordinateur et de l'organisation

(3) thercher ce dossier	
es dossiers (*)	
10	
ohone)	
Recherche de contacts	Envoyer/Recevoir
V Catégories	la.
shares)	
	s dossier e hone) Catégories

Vous pouvez chercher vos contacts dans le rectangle contacts du ruban d'Outlook ; tapez les premières lettres tapez sur la touche entrée.

## Suppression d'un contact.

Pour supprimer un contact, sélectionnez-le, un clic droit, **supprimer**. Confirmez, ou non votre demande de suppression.





Vous pouvez aussi cliquer sur l'outil **supprimer** du ruban pour supprimer un contact.

Pour les âmes sensibles, je précise que je ne supprime pas Jean-François ; je supprime seulement une de ses adresses que j'ajouterai à sa fiche contact principale

jean francois Bianchi

Jean-Francois Bianchi

jeanclaude bilardello

Michel Bintener

jf.bianc'

Jean-Fr

jean-cla

mhinter

Déta

Ouvrir

Imprimer...

Assurer un suivi

Supprimer 🖒

Classer

Déplacer

Copier les détails du contact

Montrer l'adresse sur une carte Transférer comme vCard

Nouvelle réunion avec le contact

Nouveau message électronique au contact

Nouveau message instantané au contact

b

Þ

#### Gestion des groupes de contacts.

		i MICIC	sont OutlookCaptureoorgroup	2.1110V	
Cutlook Fichier	Modifier Affichage Cont	act Format Outils	Fenêtre Aide 🗳		<b>學</b> 日 ·
000			Contacts		0
🔁 🖾 🔂 🚔 📘				Q Rechercher ce	dossier
Domicile Organiser	Outils				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Contact Groupe de contacts Nous	Veau Supprimer Courrier électroniqu	Réunion Messagerie insta		Groupe sans titre	chercher un contact ntacts
☑ Carnet d'adresses	Nom	Adresse électronique			Catégories
	Elie Abitbol	elie@mcs.fr	Groupe		^
DOSSIERS VIRTUELS	<ul> <li>Francis Abraham</li> <li>jean achard-arribert</li> <li>Gérard Affagard</li> </ul>	abraham@wanado jean.achard-arribe gerard.affagard@li	Enregistrer et fermer Supprimer	Duter Supprimer Courrier électronique Réunion Classer	Assurer un suivi
	Gisèle ALIX pierre alliez Marcel Alvarez	gisele.alix@club-ir alliez@club-intern alvarez.d@wanado	Groupe sans titre	our masquer les informations sur le membre	
	amslf	amslf@wanadoo.Fi			
	M.C. Anquetin	anquetinmcl@wan	Nom Co	urrier électronique	

Si vous envoyez habituellement des messages à un groupe de personnes faisant partie d'une association ou d'un club, etc. il est intéressant de créer des groupes de contacts. Cliquez sur le bouton Groupe de Contacts dans le ruban.

Outlook propose **Groupe sans titre** comme nom ; entrez votre nom de groupe.

**Astuce** : faites précéder votre nom de groupe par un souligné (); quand vous trierez vos contacts en ordre alphabétique sur le nom, les groupes seront les premiers dans la liste.

Ici création du groupe _Conum (pour Communautés Numériques).



Sélectionnez vos contacts et glissez-les dans la boîte du groupe ou copiez et collez vos contacts.



H 🚔 🚴 🗈 🛍

Groupe

Conum

Une partie du groupe _Conum.

#### Ajouter des contacts à un groupe de contacts.

Cutlook Fichier Modifier	Affichage Contact	Format Outils	Fenêtre Aide 🐓				<i>ू</i> दि +
Conum	00			Contacts			
🛚 🚍 📈 🗈 🗂 🛣 🚞	😤 🖾 🔂 🚍					Q Rechercher o	e dossier
Groupe	Domicile Organ	iser Outils					
Iregistrer et fermer Supprimer Ajouter Supprir	Contact Groupe de contacts	Nouveau Supprimer Co	urrier électronique Réunion	Dessagerie instantanée	Transférer Carte	Classer Assurer un suivi	Privé Détails Liste
	Carnet d'adresses	Nom	Adresse éle	ctronique principale	Société	Téléphone (bureau)	Téléphone mobile Caté
_Conum		Conum					• É
Utilisez le champ Cci pour masqu	▶ DOSSIERS VIRTUELS	Apple	News_Euro	pe@InsideApple.Apple	.com Apple		
C		📃 Guy Aristeg	uieta guy.ariste	juieta@free.fr	m06		
Nom A Courrier électro				· · ·	0		
David Mathieu tempusus@m							
Désiré Koussawo communication			Guy Aristeg	uieta			
François Dunoyer fdunoyer@fre			Fonction				
François Lecluse convergence(			Bureau, Service,	m06			
Gerard Vaquant							
Guy Aristeguieta guy.aristegui		Généra	Organisation	Détails Notes	Certificats		
Laurent Gébeau 👌 laurent.gebea		Tá	lánhana (+)				
Puharre Pierre puharre@gm;		Te	iephone 🕁				
Serge Cenci sergiofrance(		Tele	pnone + (XXX) XXX-	XXXX			
			Travall + (XXX) XXX-	XXXX			
Notes :			Internet +				
			internet ()	in of a fa			
		Adr	esse a + guy.ariste	guieta@frée.fr			

Sélectionnez le contact (ou les contacts) dans les liste des contacts et glissez-le dans la boîte des contacts.

microcam	microcam@wanadoo.fr
microcam2	microcam2@voila.fr
Double-click to ad	ld contact

Vous pouvez aussi entrer l'adresse d'un contact en double cliquant à la fin de la boîte du groupe.

		and an a second	MICTOSOIL	OutlookCaptureousgroupe.	mov	
	Soutlook Fichier	r Modifier Affichage (	ontact Format Outils F	enêtre Aide 🐓		<b>原</b> 日・
0	000	00			Contacts	
e c 🔻		🔁 🖾 🖾 🚍 📘				Q Rechercher ce dossie
	Groupe	Domicile Organiser	Outils			
	Enregistrer et fermer Su	Contact Groupe de contacts Nou	eau Supprimer Courrier électroniqu	e Réunion Messagerie instantanée	Transférer Carte Classer Assurer un suivi	Privé Détails Liste
	1	▼ 🗹 Carnet d'adresses	Nom	Adresse électronique principale	Société	Catégories Téléphone (bure
	AUG	Z Aucune catégorie	AUG Ludomac	Camille@mac.com	aug ludomac	🛛 🖕 AUG, Mac
	Utilisez le ch	AUG	Gael Garcia	tatou.garcia@free.fr	aug macclub06	🔿 👛 AUG, Mac
		▶ DOSSIERS VIRTUELS	Roger Sonnati	roger.sonnati@free.fr	AUG MacClub06	🐵 🖷 AUG, Mac
	Nom		AUG MacClub06	macclub06@free.fr	aug MacClub06	🐵 🖷 AUG, Mac
	Double-cliquez		Bruno CARGNELUTTI	bruno.cargneluttl@free.fr	aug MacClub06	🐞 🖷 AUG, Mac
	Apr.		AUG Microcam06	microcam06@microcam06.org	g AUG Microcam06	🐠 🖷 AUG, Mac
			AUG Pomme de Pain	infos@pommedepain.org	aug pommedepain	🔿 🖷 AUG, Mac
			Ludovic DARSIN	ludovic@merveilleux.com	AUG Purepomme	🐵 💼 AUG, Mac
			🧾 Yuan-Yuan Sun	sun@mus.ch	AUG Suisse	🐵 🖷 AUG, Mac

Ici copie des adresses dans le groupe _AUG.

#### Suppression d'un contact dans un groupe.

Pour supprimer un contact d'un groupe, sélectionnez le contact dans le groupe, un clic droit, **supprimer l'adresse.** 

— —						
Utilisez le champ	Cci pour	masquer les informations sur le membre				
Nom	Courrie	r électronique				
Michel Martin	there are	name and a set				
Nathalie Jacquelin	matter	NUMBER OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION				
Puharre Pierre	miller	Page 1 automation 1 automation				
Serge Cenci	10110411	Press commences and the				
William Bories	THE R. LEWIS CO.	in a stand of the second				
Yves Cornil	yves.	Aida				
Double-cliquez pou	r _	Alde				
		Copier l'adresse				
Notes		Supprimer l'adresse				

#### Envoyer un message à un groupe.



Pour envoyer un message à un groupe, entrez les premières lettres du groupe. Outlook propose plusieurs groupes ; sélectionnez votre groupe et rédigez votre message. C'est mieux de choisir la zone CCI (Copie Carbone Invisible) pour écrire à un groupe.

000				
	1 26 10 10			
Messa	ge Options			
Envoyer	Calibri G I S	14     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1<	Les noms	
De	YRC sur Free (Yv	es Cornil)	\$	
À	: Conum			
Cc	:			

### Ajouter une catégorie aux contacts.

Vous pouvez classer vos contacts et groupes par catégories et donner de la couleur à vos catégories.

#### Créer une nouvelle catégorie.

<b>(</b>	Outlook	Fichier	Modifier	Affichage	Contact	Format	Outils	Fenêtre	Aide	\$						<i>ि</i> दि ।
00	9							Co	ntacts							$\bigcirc$
8													6	Recherc	her ce dossier	
De De	omicile	Organiser	Outils													^
Contact	Groupe de o	ontacts No	Duveau Suppr	imer Courrier é	lectronique Ré	union Mess	2 sagerie instan	tanée Trans	férer Cart	e Classer	Assurer un suivi	Privé	Détails	Liste	Rechercher un contact	



*Pour créer une nouvelle catégorie cliquez sur l'outil classer <i>dans le ruban.* 



#### Modifier une catégorie.



Pour modifier une catégorie cliquez sur l'outil **classer** dans le ruban puis **modifier les catégories**.



#### Attribuer une catégorie à un groupe.

Nom		Adresse électronique principale	Société	O Ajouter	ri
AUG				Modifier les catégories	
Conum				C Effacer tout	u
FVA			-		- 1
_Microcam		er het		FVA	
Elie Abitb		distance of the	mcs. ma	AUG	
Erancis Al			fua	MUC	
			fia	MOG	
jean acria			rva	Accès réseau	
Gérard Af		AND THE PERSON PROPERTY OF THE PERSON AND THE PERSO	fva	Amis	
pierre alli			SLUPT M	AUG	
Marcel Al			fva	Conum	
M.C. Ang			fva	Famille	
Apple		News Europe@InsideApple.Apple.com	n Apple	FVA	
	2			Indésirable	
				Mac	
_Micro	ocam			Microsoft	
_Micro	ocam	Contacts	_	Microsoft	C
_Micro	ocam	Contacts	_	Microsoft	
_Micro	ocam [•] 0 [•]	Contacts	۲۰ 👬	Microsoft	0
_Micro	r Gurils r Gurils Supprimer Counter 8	Contacts	Nurer un suiter	Microsoft	ne
_Micro	r Gurils r Gurils Suppiner Courier 8 Nove	Contacts	Lurer un submit	Microsoft Achercher ce dossier Achercher ce dossier Achercher un contact Uste Bechercher de contact Téléphone Téléphone Téléphone	ne
_Micro	Ccam	Contacts	Life in sum vrei in sum Catego & AU © Ca	Microsoft Achercher ce dossier Achercher ce dossier Achercher un contact Bechercher un contact Cetalis Bechercher de contacts Téléphone Téléphon Achercher ce dossier Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis Cetalis	ne
_Microa	Conum	Contacts	Liter in sum Urer in sum Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU Catego AU AU AU AU AU AU AU AU AU AU AU AU AU	Microsoft Q. Rechercher ce dossier Q. Rechercher ce dossier Microsoft Q. Rechercher un contact Details Uust Rechercher un contact Details Uust Téléphone Téléphor G num Teléphore	ne
_Microam	Conum Norveau Supporter Counter et Aufor Conum PYA	Contacts	Urer un sum Urer un sum Catego O PTP M M M M M	Microsoft A Rechercher ce dossier Cetails Use Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Cetails Ceta	ne
_Microo	Comunits	Contacts	urer in sum Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Cate	Microsoft Account and a sector of a sect	ne
_Microsoft Aucure catégorie Aucure catégorie Aucure catégorie Aucure catégorie Aucure catégorie Aucure Microsoft Microsoft Aucure Aufort	Courtils Courtils Courtils Nouveau Supprimer Courtier et Norm Courtier et Microcean	Contacts	Urer un suivi Urer un suivi Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Catego Ca	Microsoft Microsoft Q. Rechercher ce dossier Q. Rechercher ce dossier Usite Becherche de contacts Usite Cetalis Usite Téléphone Téléphon G. main A crocotin K	ne
_Microsoft Aucune catégorie Aucune catég	Courtis	Contacts	Urer in suiv Urer in suiv All Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo	Microsoft Microsoft  C. Rechercher ce dossier  Cetails Use Echercher de contact Use Cetails Use Téléphone, Téléphon Contact Cetails Crocam A Cro	ne
Auc     Conum     Microsot     Auc     Conum     Microsot     Auc     Conum     Microsot     Auc     Q-R      Oxsters     VIRTUELS	Course C	Contacts Contacts Contacts Cases Cas	Lurer un suin Iurer un suin Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Catégo Ca	Microsoft Microsoft  Rechercher ce dossier  Rechercher ce dossier  Recherche de contacts  Details Uste Recherche de contacts  Téléphone, Téléphon  G num A  roccam Ke  Microcam Ke	ne
Microsoft Aucune catégorie Aucune catég	Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Priva  Microcom  Cutilisez le champ of  François	Contacts Transferer Carte Caster Ass Adresse electronique principale Société Transferer Carte Caster Ass Marsse electronique principale Courrier Metronique Courrier electronique	uurer un suivi Prove O Al O Co O FV M M M M M M M	Microsoft Microsoft  Rechercher ce dossier  Rechercher ce dossier  Recherche de contacts  Details Uste Creatis TéléphoneTéléphon Contacts Creatis Recherche de contacts Creatis Cr	ne
_Micro Domicile Organise Common Coupe de contacts M Common Coupe de contacts M Coupe de contacts M Aucune categorie Coupe de contacts M Micro Coupe de contacts M M M M M M M M M M M M M M M M M M M	Coam  Counties  ounties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties  Counties	Contacts	Urer un sum Urer un sum Catéo O Provi Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Ministration Minist	Microsoft Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Accession Access	ne
_Microa	Courtis  Courtis  Courtis  Courtis  Courtie  Nooveau Supprimer Courtier  Nooveau Conom FYA Microccan  Microccan  Microccan  Contacta  Patrice Contacta  Patrice Contacta  Patrice Contacta  Patrice Here Contacta  Patrice  atrice  Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Patrice Pat	Contacts	urer in sum 	Microsoft  C. Rechercher ce dossier  C. Rechercher ce dossier  C. Rechercher ce dossier  C. Recherche de contacts  Details Uste C. Recherche de contacts  Details Uste C. Recherche de contacts  Details  C. Recherche de contacts  C. Rechercher ce dossier	ne
_Microo	Courtis r Gurils vouveau Supprimer Courtier (1) Nouveau Supprimer Courtier (1) Prom Prom Prom Prancois Prancois Prancois Prancie V Christian Partice I Profice V Christian Partice I Profice V Christian	Contacts  Contacts  Contacts  Claster Ass Course dectronique principale  Ccurrier dectronique	Urer un suiv Urer un suiv Cree Prot Mil Mil Mil	Microsoft A Rechercher ce dossier Cetalis Uste Recherche de contact Uste Cetalis Uste Recherche de contact Cetalis Uste Recherche de contact Cetalis Cetal	ne
_Micro	Cam Cuils Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries Couries	Contacts  Contac	Lurer un suivi urer un suivi Catégo FV Mil Mil Mil Mil Mil	Microsoft Microsoft  C. Rechercher ce dossier  Cetalis Uste Cetalis Uste Cetalis Cetal	ne

Pour affecter une catégorie à un groupe, sélectionnez le groupe et allez cliquez sur l'outil **classer** et choisissez la catégorie à affecter au groupe.

Vous pouvez affecter plusieurs catégories à un groupe.

#### Attribuer une catégorie à un contact.

-	<b>F</b> - <b></b>	<b>A</b>						۴.		
ontact Groupe de contacts	Nouveau Supprimer	Courrier électronique	Réunion	Messagerie instantanée	Transférer	Carte	Classer	Assurer un suivi	Privé	
Carnet d'adresses	Nom	<b>A</b>	Adresse él	ectronique principale		Société	OA	jouter		
Aucune catégorie	Claudine Boursi	er	claudine.	ooursier@laposte.net		fva	\$₽ M	odifier les caté	gories	
AUG	Yves KERRIEN		claudives	@cegetel.net		m35	O Ef	ffacer tout		
AUG AUG Conum Kicrocam Kicrocam Kicrocam KuC KuVP-MSP Q-R ODSSIERS VIRTUELS		aint	CODESSAINT	consell@gmail.com			Micro FVA AUG Q-R Accè Amis AUG Conu Fami FVA Indé	ocam is réseau s um ille sirable		
		Claudine	<b>Toussa</b> ce, Socié	<b>aint</b> Ité			Micro Micro MUG MVP	ocam osoft -MSP		
	Général	Organisation	Détails	Notes	Certificats		0.8			

Pour assigner une catégorie à un contact, sélectionnez le contact, cliquez ensuite sur l'outil classer du ruban (ici Q-R).

Vves Cornil		yves.cornil@fr	ee.fr		Cornil		Microcam, Conum,	MVP	
Vves Roger Corr	iil	yves@cornil.co	om		Cornil	Famille			
	Yves Corr	nil				(	Microcam Conum	MVP-MSP Mac Famille	
22	Fonction Bureau , Servi	Fonction Bureau , Service, <b>Cornil</b>							
Général	Organisation	Détails	Notes	Certificats					

Un contact peut faire partie de plusieurs catégories.

#### Assigner des contacts à une catégorie.

Pour affecter une catégorie à plusieurs contacts, sélectionnez les contacts, cliquez sur le bouton **classer** du ruban et choisissez une catégorie.

#### Vos contacts d'un coup d'œil.

Vous pouvez organiser vos contacts sous forme de liste en choisissant les rubriques affichées.

000	Contacts	
🔁 🖾 🔂 🚍 🔋 📀		Q Rechercher ce dossier
🗖 Domicile Organiser Outils		
Contact Groupe de contacts Nouveau Supprimer Courrier électronique	Réunion Messagerie Instantanée Transférer Carte Classer As	Prive         Détails         Liste         Rechercher un contact           Catéopres         Téléphone         Téléphone         Téléphone
✓ Aucure catégorie     ISAKA Chausseur       ✓ Aucure catégorie     ISAKA Chausseur       ✓ AUG     ✓ Yann Chevrel       ✓ Microsoft     ✓ Nathalie Chipilova       ✓ Microsoft     Philippe Claudon       ✓ MUG     Philippe Claudon       ✓ MVP-MSP     AUC click et Puce       ✓ Dossiers virtueLs     Club Info Ste Maxime       ✓ David Cohen     Anne Cornil	Adresse de messagerie personnelle Adresse de messagerie perfessionnelle Adresse flectronique principale Adresse professionnelle Alias Anniversaire de mariage ou fête Autre adresse de messagerie Bureau < Catégories Centres d'intérêt Code postal Code postal Compte Conpiet Conpiet	<ul> <li>Microcam</li> <li>FVA</li> <li>Mac</li> <li>Microcam</li> <li>AUG, Mac</li> <li>Mac</li> <li>PC</li> <li>FVA</li> <li>PC, Mac</li> <li>Mac, Famille</li> <li>Mac, Famille</li> </ul>

Pour ajouter un champ, un clic droit sur la barre de titre des contacts.

Nouveau Supprimer Courrier	electronique reunion messagene instantanee	Transferer Carte Classer Assurer u	n suivi Prive Details
Nom Nom	Adresse électronique principale	Hsociété	Catégories
ISAKA Chausseur	isaka-chausseur@orange.fr	isaka	

Vous pouvez déplacer, modifier la largeur des colonnes ; pour réduire la largeur d'une colonne, déplacez le curseur vers la gauche.

#### Trier les contacts.

		C	ontacts			$\bigcirc$
· 🔁 🖄 🖂 🚍					Q Rechercher ce dossier	
Domicile Organis	er Outils					^
ta Contact Groupe de contacts	Nouveau Supprimer Courrier électron	que Réunion Messagerie instantanée Transf	rer Carte Classer	Assurer un suivi Privé	Détails Liste Recherche de	ontact contacts
▼ 🗹 Carnet d'adresses	Nom	Adresse électronique principale	Société	▲ Catégorie:	s Té	éphone Téléphone m
Aucune catégorie	Console dedibox Dromadaire.com n eFriends	noreply@dedibox.fr conf_dromadaire@dromadaire-mail.cor admin@efriendsnetwork.com	n dedibox n dromadaire n eFriends			À
Microsoft	ESCOTA Etaphotel.com	noreply@client-escota.com news.accorhotels@accor-mail.com undata-ol@cvc66@facebookmail.com	n escota n etap hotel			C
✓ MVP-MSP ✓ Q-R	n free newsletter	newsletter@freetelecom.fr	n free newsletter			Ŧ

Cliquez sur la colonne désirée (ici société) de la barre de titre.

# Le calendrier.

*Le calendrier d'Outlook 2011 vous aide à organiser et à gérer votre emploi du temps. Vous pouvez gérer les évènements, les réunions et les rendez-vous.* 

#### Les calendriers au niveau semaine et au niveau mois.

Courrier	Pour accéder à la fonction calendrier, cliquez sur Calendrier dans le panneau de gauche d'Outlook 2011.
Calendrier	
Contacts	
Tâches	
Notes	



Vous pouvez afficher les réunions, les rendez-vous, afficher le calendrier au niveau jour, semaine ou mois.

00				Calend	ier			
							Q Rechercher ce	dossier
Domicile Organiser	Outils							
Lunion Rendez-vous Nouveau	Aujourd'hui Afficher la da	te jour Trava	Semaine Mois	Ouvrir le calendrier	Autoritations	erche de contacts		
octobre 2010 +	( + ) 4 octo	bre - 10 octob	re 2010					
	4 Jun.	5	mar. 6	mer.	7 jeu.	8 ven.	9 sam.	10 dun:
5 6 7 8 8	10							
19 29 21 22 23 24								
26 27 28 29 30 31								
	10							
Aucune catégorie								
AUC								
Conum Microcam	11							
Microsoft								
MUG MVP.MSP								
✓ Q-R	Midi	-			Deptists	-		
POSSIERS VIRTUELS					Compare .			
	11							
	14							
	15							
Courrier								
Calendrier	16							
Contacts	-					_		
Täches								
Notes	17							
	1 élément							
004 31			0 1		R . 4.	GRE	12: :: @ \	2 Y OC
and the second second			- CC	Total C	and the second		A DECK	1 10 0 0



800			Calen	drier			0
3 2 2 2						Q Rechercher ce do:	isier )
Domicile Organis	er Outils						~
Réunion Rendez-vous Nouveau	Aujourd'hui Afficher la date	Jour Travail Semaine	Mois Ouvrir le caleedrie	r Autorications	her un contact		
LMMJV51	Jundi	mardi	marcradi	leudi	vendredi	samedi	dimanche
7 . 3 . 1 2 1	77	21	29	30	1	2	3
4 5 6 7 8 9		Microsoft Office 2011	Microsoft événement				
11 12 13 14 15 16 1 18 10 30 21 22 23 2 25 36 27 38 30 30 3	2 1	(12) 10 Livementing MSP2	18.10 Livementing MSP/				
Aucune catégorie	4	5	6	7	8	9	10
AUG     Conum     Microcam     Microsoft     MUC     MVP-MSP     O.4			~	12:00 Dentiste			
DOSSERS VIRTUELS	11	12	13 [19:00 MVP LiveMeening]	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
Coursian	25	26	27	28	29	30	31
Courses	Lille						
Calendrier	15.00	40	1000 C	Lille			15 00
Contacts							
Tâches							
Notes							
	8 éléments						-

Calendrier au niveau mois.

## Créer un évènement dans le calendrier.

🗯 Outlook	Fichier Modifier Afficher	Réunion Format	Outils Fenêtre Aide	2 <b>\$</b>			<i>ଢୁ</i> ଦୁ •୨ °
00			Calend	drier			0
🔁 🖾 🖂 (	🚔 📃 🕜					Q Rechercher ce dos	ssier
Domicile Or	rganiser Outils						~
Réunion Rendez-vous N	ouveau Aujourd'hui Afficher la date	Jour Travail Semaine	Mois Ouvrir le calendrie	r Autorisations	er un contact		
<ul> <li>octobre 201</li> </ul>	Message électronique	010					
LMMJV	Péunion	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
4 5 6 7 8	Keumon	28	29	30	1	2	3
11 12 13 14 15	Rendez-vous	Microsoft Office 2011	Microsoft événement				
18         19         20         21         22           25         26         27         28         29	Contact	12:30 Livemeeting MSP/	18:30 Livemeeting MSP/				
	Groupe de contacts						
▼ ✓ Calendrier ✓ Aucune catégo	🕌 Tâche 🖌		6	7	8	9	10
AUG	🖅 Note		0	12:00 Dentiste		5	10
Microcam Microsoft	Dossier	J					

#### Créer un rendez-vous.

201

Kenuez-vous				
		État :	Occupé(e)	+ 17.
registrer et fermer		Rappel :	15 minutes	* Périodicité
registier et lermei	: Supprimer : minite	a L		renourcite
Objet :	piscine			
Emplacement :	St Raphael			
Début	11/10/2010 🛗	09:00	🗌 Journée	entière
Debut .				

Saisissez les données : objet, emplacement (optionnel), date début, date fin, heure début, heure fin ou journée entière ou duée. indiquez un rappel (impli-

citement 15 minutes), ndiquez une périodicité si nécessaire) et une classification (si nécessaire).

	00			1	piscine – Renc	ez-vou	IS			C	$\supset$
	🗐 🚍  🐱 🛛	b 🛱 i (	ର ଲ	-							
-	Rendez-vous										~
	0-0-0-0	distance of		État :	Occupé(e)	-	12.				
	Enregistrer to fermer	Supprimer	Inviter	Rappel :	15 minutes	-	Périodicité	Fuseau horaire	Classer	Privé	
	Enregistr	er cet élémer	nt et ferm	er la fenêti	re	14 (A)					

Cliquez sur l'outil enregistrer et fermer.

Renuez-vous							
nregistrer Enregist	rer cet élément et fer	État : Rappel : rmer la fenêtre	Occupé(e) +	Q- Périodicité	<b>Euseau horaire</b>	Classer	Privé
Objet : Emplacement :	Alexandra école						
	12/10/2010	17:30	🗌 Journée entière	0			
Début :	12/10/2010						

Ici enregistrement d'un nouvel événement : Alexandra école.

	0	utlo	ok	Fi	chie	er	M	odifier	1	Afficher	Réunion	Format	Outils	
00 01-			0	0	1		1			Précéde Suivant	nt		^[ ^]	Vous pouvez afficher
•	1	D	omic	ile	C	rga	nise	r O	u	Atteind	re		►	sous forme de <b>liste</b> .
Verda		Ö	Į			<u>a</u>	]-	0-0-0	-	Aller à A	Aujourd'hui		ЖΤ	Allez dans le menu <b>a</b>
G	Réu	inion	Ren	dez-v	ous 1	Nouve	eau ►	Aujour	4	Jour Semaine	e de travail		^第1 ^第2	
( <b>P</b> .,	L 27	M	M	J 30	V 1	S	D	ØS	1	Semaine Mois	2		^第3 ∧第4	
	4	5	6	7	8	9	10	4	V	Liste			^第0	
	11 18	12 19	13 20	14 21	15 22	16 23	17	4		Navigat	eur multim	édia	<b>^</b> 第M	
	0	0	1				?						Calen	drier
(m)	Domi	icile	0	rganis	ser	Ou	tils							

## Affichage sous forme de liste ou sous forme calendaire.

votre calendrier

fficher  $\rightarrow$  liste.

000	Cale	endrier		
😫 🖾 🖂 🚔 📒 🔞			Q Recherche	r ce dossier
Domicile Organiser Outils				^
Réunion Rendez-vous Nouveau Aujourd'hui Afficher la date Jour Travail	Semaine Mois Ouvrir le calend	rier Autorisations	ntacts	
L M M J V S D TO S Objet	Emplacement	Début	Fin	Critère de périodicité
27 28 29 30 1 2 3 🛕 Lille		25/10/10 15:00	31/10/10 15:00	
4 5 6 7 8 9 10 🏚 Lille		25/10/10	25/10/10	
11 12 13 14 15 16 17 MVP LiveMeeting: Introducing		13/10/10 19:00	13/10/10 20:00	
18 19 20 21 22 23 24 🌲 Alexandra école		12/10/10 17:30	12/10/10 18:20	
25 26 27 28 29 30 31 <b>a</b> piscine	St Raphael	11/10/10 09:00	11/10/10 11:30	
Dentiste		07/10/10 12:00	07/10/10 12:30	

Ici liste des évènements au niveau mois.

( 🖶 🔿 🤿		Calen	drier			
i 🔁 📨 🔿 🚔 📄 🕢					Q Rechercher ce dossie	r
Domicile Organiser Outils						~
Réunion Rendez-vous Nouveau Aujourd'hui Afficher la dat	te Jour Travail Semaine	Mois Ouvrir le calendrie	r Autorisations	un contact		
octobre 2010 🕨 🕨 octobre	e 2010					
L M M J V S D lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
4 5 6 7 8 9 10	28	29	30	1	2	3
11 12 13 14 15 16 17	Microsoft Office 2011	Microsoft événement				
18 19 20 21 22 23 24	12.50 Livemeeting MSP/	18:50 Livemeeting MSP/				
25 26 27 28 29 30 31						
▼ 🗹 Calendrier						
Aucune catégorie 4	5	6	7	8	9	10
AUG			12:00 Dentiste	I.		
Microcam						
Microsoft						
MUG						
MVP-MSP						
№ Q-к 11	12	13	14	15	16	17
DOSSIERS VIRTUELS 09:00 piscine; St Raphae	l 17:30 Alexandra école	19:00 MVP LiveMeeting:				
18	19	20	21	22	23	24
Courrier 25	26	27	28	29	30	31
Calendrier						
15:00			Lille			15:00
Contacts						
Täches						
Notes	*					
10 éléments						1

Une vue du calendrier au niveau mois.

## Assigner une catégorie à un évènement.

0 0	Alexandra école - Rendez-vous	0
🖩 🚊  😽		té
Rendez-vous		~
Enregistrer et fermer	État :         Occupé(e)         Ocr         Supprimer           Inviter         Inviter         30 minutes         Périodicité         Fuseau horaire	Classer Privé
Objet :	Alexandra école	<ul> <li>Ajouter</li> <li>Modifier les catégories</li> </ul>
Emplacement :		<ul> <li>Effacer tout</li> </ul>
Début :	12/10/2010 🛅 17:30 🗌 Journée entière	Mac
Fin :	12/10/2010 📋 18:20 Durée : 50 Minutes 💠	Q-R
		- Microcam FVA
		Accès réseau
		Amis
		AUG
		Famille
		FVA
		Indésirable

Vous pouvez affecter une catégorie (une couleur) à un événement.

Cliquez sur l'outil **classer**.

## Supprimer un événement (réunion ou rendez-vous).

	Periodicite Classer	Prive Permer				
• • • • octobre 2	2010					
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
27	28	29	30	1	2	3
0	Microsoft Office 2011	Microsoft événement				
7 4 1 1	12:30 Livemeeting MSP/	18:30 Livemeeting MSP/				
4	5	6	7	8	9	10
			12:00 Dentiste			
11 09:00 piscine; St Raphael	12 Ouvrir Imprimer Inviter des part Périodicité	13 icipants	14	15	16	17
-	19 Privé Afficher comme Classer Supprimer		21	22	23	24



Pour supprimer un événement, sélectionnez l'événement dans le calendrier, un petit clic droit et supprimer l'événement depuis le menu contextuel.

Un petit clic supplémentaire pour confirmer la suppression.

## Créer un événement périodique.

Cutlook Fichier Modifier Afficher	🙆 🔿 🔿 Alexandra école - Rendez-vous	C
Domicile Organiser Outils	Rendez-vous	
Aujourd'hui     Atticher la date       Image: Source 201     Image: Source 201       Image: Mode 201     Image: Source 201       Image:	Enregistrer et fermer Supprimer Objet : Alexandra école	asser Privé
5 6 7 8 Rendez-vous	Emplacement : Fréius	
	Début : 12/10/2010 📺 17:30 🗌 Journée entière	
	Fin : 12/10/2010 18:00 Durée : 30 Minutes ±	

A partir du mardi 12 octobre je voudrais créer un événement périodique qui se produit toute les semaines.

Je créée mon événement depuis le ruban nouveau et rendez-vous.

Je donne un objet, une heure début et fin et je clique sur l'outil **périodicité** de l'onglet **rendez-vous**.

Bandan yawa			1				
nregistrer et fermer	Supprimer	Inviter	État : Rappel :	Occupé(e) 🔹	Périodicité Fuseau horaire Clas	ser Priv	
Objet :	Alexandra éc	ole			Une fois seulement		
Emplacement :	Fréjus						
Début :	12/10/2010	12/10/2010 🛅 17:30	🗆 Journée entière	Chaque 12 octobre			
Fin :	12/10/2010			Durée : 30 Minute	Personnalisé		

Pour créer un rendez-vous périodique, cliquer sur le bouton périodicité. Choisissez la périodicité : ici le mardi.

Rendez-vous								
inregistrer et fermer	Supprimer	Inviter	État : Rappel :	Occupé(e) ÷ 30 minutes •	Périodicité	Suseau horaire	Classer	Privé
Objet :	Alexandra éc	ole						
Emplacement :	Fréjus					k		
Début :	12/10/2010		17:30	🗌 Journée entièr	e			
	12/10/2010	1000	18.00	Durée : 30 Minut	ar #			

Périodicité : Se produit chaque mardi prend effet le 12/10/10 de 17:30 à 18:00. S



Dans le cas présent mon calendrier a enregistré que je devais aller chercher Alexandra au mois de juillet (et suivant), or c'est les grandes vacances scolaires ; il faut donc que je choisisse une autre option.

## Supprimer un événement périodique.



Confirmez la suppression de la série périodique.

### Créer un événement périodique avec un nombre d'occurences.



Pour créer un événement périodique avec une date de fin (ou un nombre limité d'occurrences), cliquez sur **périodicité**  $\rightarrow$  **personnalisé**.

Récurrence : Hebdomadaire \$	Indiquez dans la boîte de dialogue : • La récurrence de l'événement (ici hebdo- madaire).
Tous les : 1 semaine(s)	<ul> <li>La périodicité (ici toutes les une se- maines).</li> </ul>
Activé : L M M J V S D	<ul><li>Le jour (ici le mardi).</li><li>La date de début.</li></ul>
Date de début : 12/10/2010	La date de fin.
Date de fin : Aucune 🜲	Date de fir ✓ Aucune
Heure de début : 17:30	Heure de débu De
Heure de fin : 18:20 Durée : 50 Minutes 🔻	Date de fin : Après \$ 10 occurrences
(Annuler) OK	Après 10 occurrences. Cliquez sur OK pour terminer.



21

#### Supprimer une occurrence d'un événement périodique.

0			
Courrier	25	26	27
Calendrier	Lille	17:30 Alexandra école; F	
	15:00		
Contacts			

La période couverte par l'événement périodique que j'ai défini couvre les vacances de la Toussaint ; il faut donc que je supprime certaines occurrences.



Pour supprimer une occurrence d'un événement, sélectionnez l'événement à la date requise, un clic droit et **supprime**r  $\rightarrow$  **occurrence** ; confirmez la suppression. *Ici suppression de l'occurrence du 26 octobre.* 



Vous pouvez aussi supprimer une occurrence depuis l'onglet série de rendez-vous, outil supprimer → occurrence.

*Ici suppression de l'occurrence du 2 novembre.* 

#### Les réunions.



Avec Outlook 2011 vous avez la possibilité d'inviter un ou plusieurs correspondants à une réunion.

Outlook 2011 enregistrera aussi la demande de réunion, et éventuellement les modifications aux invitations dans votre calendrier.

La gestion du processus de réunion pourra varier suivant le logiciel de votre correspondant.

Pour créer une réunion cliquez sur l'outil **nouveau**  $\rightarrow$  **réunion**.

#### Envoyer une invitation à une réunion.





Domicile Réunion	Organiser Outil	ls					
Ouvrir Suppri	rovisoire Refuser Répond	tre Répon Transférer Rapp	el : 15 minutes	Classer Privé Ferm	ner		
<ul> <li>octobre 2010</li> </ul>	• • • • octobre	2010					
LMMJVSD	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	d
27 28 29 30 1 2 3	27	28	29	30	1	2	3
4 5 6 7 8 9 10		()	ess	ai réunion virtuelle - Ré	iunion		0
18 19 20 21 22 23 24			<b>1</b>				
25 26 27 28 29 30 3	Réun	ion					
<ul> <li>Calendrier</li> <li>Aucune catégorie</li> <li>AUG</li> <li>Conum</li> </ul>	4 Supprim	ner Accepter Provisoire Refus Objet : essai réunion virtu	ser Répondre Répondre à to	us Transférer Rappel : 15	minutes Modifier la se	rie Classer Privé	
Microcam	Empla	cement : sur nos ordinateur	rs				
Microsoft MUG MVP-MSP	Organ	isateur : Yves Cornil Début : 12/10/2010 📺 Fin : 12/10/2010 📺	11:00 Journée 11:30 Durée :	e entière 30 Minutes 🛊	Microcam	Conum MVP-MSP	Mac
₩ Q=K	11 N	Message Assistant Planificatio	on				
DOSSIERS VIRTUELS	09:00 piscine; S Essai d'i Yves	invitation depuis Outlook 2011					

En cliquant sur un élément dans le calendrier vous obtenez le détail de la réunion correspondante.

00		essai réunion virtuelle – Réunion	0
	💊 🗈 🛅 🐼 🗠 🔚		
Réunion			^
Envoyer une mie	à lour Planification de réunion mises à tous les participants	Is minutes       ▼       Périodicité       Is minutes       ▼       Classer       Is noms         s à       S à       S à       S à       S à       S à       S à       S à	Privé
-	e : Cornil.com (Yves Cornil)		\$
	À : Yves Cornil		6
Obj	et : essai réunion virtuelle		
Emplaceme	nt : sur nos ordinateurs		
Déb	nt: 12/10/2010 🛅 11:00	🗆 Journée entière	
F	n: 12/10/2010 🛅 11:30	Durée : 30 Minutes 💠	
Cette invit	ation a été envoyée.		
Messa	e Assistant Planification		
Essai d'invitat Yves	ion depuis Outlook 2011		

Vous pouvez modifier les informations de la réunion et envoyer la mise à jour aux participants de la réunion.

#### Supprimer une réunion.

00	essai réunion virtuelle - Réunion 🔘
Réunion	
Supprimer Ce	*       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *
Objet :	essai réunion virtuelle
Emplacement :	sur nos ordinateurs
Organisateur : Début : Fin :	Yves Cornil         Journée entière           12/10/2010         11:30         Journée entière           12/10/2010         11:30         Durée : 30 Minutes +
Message	Assistant Planification
Essai d'invitation Yves	depuis Outlook 2011

Pour supprimer une réunion de votre calendrier, cliquez sur l'outil supprimer de l'onglet réunion.

00	essai réunion virtuelle - Réunion	$\bigcirc$
8 😹 🚴	🗈 📫 🙆 🔯 🛅	
Réunion		^
Envoyer une mise à j	jour Planification An Supprimer cette réunion avec la possibilité	
De :	Cornil.com (Yves Cornil)	\$
À :	Yves Cornil	
Objet :	essai réunion virtuelle	
Emplacement :	sur nos ordinateurs	
Début :	: 12/10/2010 🗂 11:00 🗌 Journée entière	
Fin :	: 12/10/2010 11:30 Durée : 30 Minutes 💠	
Cette invitatio	on a été envoyée.	
Message	Assistant Planification	
Essai d'invitation Yves	n depuis Outlook 2011	

Pour supprimer une réunion et prévenir les participants, cliquez sur **annuler** dans l'onglet réunion.

#### Créer une réunion depuis un message.



	The sur rice (rves Cornii)		\$
À :	Yves Cornil		
Objet :	Communautés Day Edition 2010!		
Emplacement :	Paris		
Début :	02/12/2010 📋 00:00	✓ Journée entière	
Fin :	02/12/2010 📋 00:00	Durée : 1 Jour 💠	
G Cette invitation	on n'a pas été envoyée.		
Message	Assistant Planification		
A noter			

## Créer une tâche.

Pour ajouter une tâche, cliquez sur l'outil **nouveau** du ruban, puis **tâche**.





Les tâches seront accessibles depuis le panneau de gauche tâches.





# Index.

Administrateur, 8 adresse, 1, 2, 3, 8, 9, 14, 19, 22, 23, 26, 27, 49, 68, 72, 74, 75, 78 Adresse électronique, 1, 2, 14, 19, 22, 68

Α

#### В

Boîte d'envoi, 3 Boîte de réception, 3, 7, 12, 20, 43, 46, 47, 49 Bureau, 8

С

Calendrier, 59, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 91, 92, 93, 94 CC, 2, 22, 75 CCI, 2, 75 Chapitre, 56 clubs Mícrocam, II Colonne, 49, 50, 51, 81 compte, 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 27, 43 Connexion, 3, 13 Contacts, 8, 27, 56, 57, 59, 62, 63, 64, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 Conversation, 21, 27, 50 Copie, 2, 10, 19, 22, 78 copier, 2, 3 Corbeille, 3

#### D

Déplacer, 2, 13, 45, 81 Destinataire, 2, 19, 22, 23, 27 Diaporama, 17 Disposition, 7 Dock, 4 Dossier, 3, 4, 7, 13, 20, 22, 27, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 53, 54, 55, 57, 60, 91

#### Е

enregistrer, 16, 17, 26, 27, 54, 57, 77, 84, 89 En-tête, 10 Entourage, II, 9, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 67 Envoyer, I, 2, 3, 8, 10, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 25, 27, 78, 91, 93 Evènement, 83, 85 Excel, 2, 23, 64 Expéditeur, 3, 19, 27, 50

#### F

Facebook, 27 FAI, 2, 9, 10, 23, 42 Fenêtre, 24, 27, 77 filtrer, 42 Fournisseur Accès Internet, 2, 9, 10, 23, 42

#### G

Gmail, 13, 14 Groupe, 76, 77, 78, 80 groupes, 3

#### Н

hameçonnage, 3 Hameçonnage (phishing), 3

н

Image, 2, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27 IMAP, 8, 11, 13, 14 Indésirable, I, 2, 41, 42, 43, 55 indésirables. *Voir* indésirable iPhoto, 15, 17, 18, 24

#### L

Légitimer un message indésirable, 42 Lien, 3, 27, 52

#### Μ

Macintosh, I, II, III, 11, 12, 18, 24, 56

Message, I, 2, 3, 7, 8, 12, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 60, 62, 66, 75, 76, 78, 91, 94 Mot de passe, 3, 14

#### 0

Objet, 19, 22, 23, 51, 53, 54, 83, 86, 91 Onglet, 5, 24, 27, 50, 52, 53, 86, 90, 93, 94 Options, 66 ordinateur, 1, 13, 46 Organiser, 5, 43, 81, 82

#### Р

Partage, 8

Personnalisation, 7 Pièce jointe, 15, 16, 17, 23 POP, 1, 8, 9, 13, 43 PowerPoint, II Priorité, 51, 55

# Q

QuickTime, 2

#### R

recevoir, 1, 8, 10, 11, 12, 15 Recherches, 27, 52, 53, 54, 55, 75 Rédiger, 22 Règles, 2, 41, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 55, 56 Regrouper, 50 *Rendez-vous*, 82, 83, 86, 87, 88, 90 Répondre, 19, 27 Réseau, 8, 70 Réunion, 91, 92, 93, 94 *Ruban*, 5, 15, 19, 20, 22, 27, 41, 43, 47, 48, 73, 75, 76, 79, 80, 81, 86, 95

#### S

Sauvegarde, 8, 17, 46, 49, 54, 57, 59, 62, 64, 68, 70, 77 Sécurité, 27 Signature, 27 SMTP, 1 Supprimer des messages, 2 Synonyme, 13

Т

U

*Tâche*, 27, 86, 95 TCP/IP, 3 Titre, 54, 76, 81 Transférer, 27 Transfert, 18, 27 Tri, 49 Trombone, 16, 23

URL, 3 Utilisateurs, 3, 8, 9, 24



vCard, 70, 72 Vidéo, 2, 23 Virus, 2

# W

Windows, 66, 69, 71 Word, II, 18, 23

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam --- Page 96

Pour vous aider dans la maîtrise de la micro-informatique, adhérez à un club de micro informatique référencé MUG (Microsoft User Group),

tel que Microcam06, le club de micro-informatique du Crédit Agricole **P**rovence **C**ôte d'**A**zur



www.microcam06.org

ou visitez régulièrement le site des Communautés Numériques.



www.communautes-numeriques.net