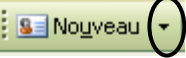




Aide-mémoire pour Outlook 2007

Courriel (certaines configurations)	
Changer le format du courrier par défaut (texte brut, HTML, éditeur Word)	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Format de courrier</i>
Créer ou modifier des signatures	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Format de courrier</i>
Modifier les paramètres du volet de visualisation	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Autres</i> → Bouton <i>Volet de lecture</i>
Modifier les paramètres du volet de navigation	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Autres</i> → Bouton <i>Volet de navigation</i>
Modifier les paramètres de la barre des tâches	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Autres</i> → Bouton <i>Barre des tâches</i>
Empêcher la vérification automatique des adresses dans un courriel (soulignement)	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Préférences</i> → Bouton <i>Options de la messagerie</i> → Bouton <i>Options avancées de la messagerie</i>
Permettre l'utilisation de la virgule pour séparer les adresses	Idem
Paramètres des alertes sur le bureau	Idem
Configuration du filtre de « courrier indésirable »	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Préférences</i> → Bouton <i>Courrier indésirable</i>
Pour changer l'apparence du volet de lecture	Menu <i>Affichage</i> → <i>Volet de lecture</i>

Courriel (utilisation)	
Afficher le champ Cci	Dans un courriel ouvert : Sous l'onglet <i>Options</i> du ruban → Catégorie <i>Champs</i> → <i>Champs Cci</i>
Insérer une signature	Dans un courriel, Onglet <i>Message</i> → Catégorie <i>Inclure</i> → <i>Signature</i>
Renvoyer un courriel	Ouvrir le courriel à renvoyer dans le dossier <i>Éléments Envoyés</i> → Catégorie <i>Actions</i> → <i>Autres Actions</i> → <i>Renvoyer</i>
Créer ou modifier des règles de traitement	Menu <i>Outils</i> → <i>Règles et Alertes</i>
Gérer notre absence du bureau	Menu <i>Outils</i> → Gestionnaire d'absence du bureau
Voir tous les en-têtes d'un message	Ouvrir un courriel : Catégorie <i>Options</i> → Cliquer sur le bouton à droite d' <i>Options</i>
Empêcher que les documents Word (documents attachés) s'ouvrent en « mode lecture »	Ouvrir Word : Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Général</i> → Décochez la boîte <i>Autoriser le démarrage en mode lecture</i>

Les Contacts et le Carnet d'adresses	
Pour ajouter facilement un nouveau contact à partir d'un courriel reçu	Ouvrir un message, apportez le pointeur de la souris sur l'adresse du contact à ajouter et cliquez sur le bouton droit → Ajouter aux contacts Outlook
Pour créer une liste de distribution	Lorsque vous êtes dans le volet <i>Contacts</i> , cliquez sur le triangle à droite du bouton nouveau 
Le calendrier	
Pour changer la couleur du calendrier, insérer les jours fériés et autres configurations du calendrier	Menu <i>Outils</i> → <i>Options</i> → Onglet <i>Préférences</i> → Bouton <i>Options du calendrier</i>
Divers	
Utiliser le Web pour lire son courriel	Aller sur Outlook Web Access : http://exchange.ulaval.ca

9 septembre 2009