



# Microsoft Outlook 2010

## Guide du produit

# Sommaire

<b>Microsoft Outlook 2010 : vue d'ensemble</b> .....	<b>1</b>
<b>Outlook 2010 en bref</b> .....	<b>2</b>
Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment. ....	2
Gagnez du temps pour visualiser, créer et gérer vos messages électroniques. ....	2
Communiquez de façon professionnelle et soignée. ....	3
Restez connecté au monde et à vos messages électroniques pour être opérationnel.....	3
Accédez aux informations importantes, à tout moment, où que vous soyez. ....	4
<b>Outlook 2010 en détail</b> .....	<b>5</b>
Ruban <i>Amélioré !</i> .....	5
Mode Microsoft Office Backstage <i>Nouveau !</i> .....	7
Affichage Conversations <i>Amélioré !</i> .....	8
Actions rapides <i>Nouveau !</i> .....	10
Infos-courrier <i>Nouveau !</i> .....	11
Outils de recherche <i>Amélioré !</i> .....	12
Thèmes Office <i>Amélioré !</i> .....	13
Collage avec aperçu instantané <i>Nouveau !</i> .....	14
Outils de retouche d'images <i>Nouveau et amélioré !</i> .....	15
Graphiques SmartArt <i>Amélioré !</i> .....	16
Prise en charge de plusieurs boîtes aux lettres <i>Amélioré !</i> .....	18
Affichage Planification <i>Nouveau !</i> .....	18
Recherche de salles <i>Nouveau !</i> .....	20
Aperçu du calendrier <i>Nouveau !</i> .....	22
Carte de contact <i>Nouveau !</i> .....	23
Recherche de personnes <i>Amélioré !</i> .....	24
Outlook Social Connector <i>Nouveau !</i> .....	25
Outils de traduction <i>Amélioré !</i> .....	26
Outils de langue <i>Amélioré !</i> .....	27
Aperçu de messagerie vocale <i>Nouveau !</i> .....	29
Microsoft Outlook Web App <i>Amélioré !</i> .....	29

Microsoft Outlook Mobile 2010 <i>Amélioré !</i> .....	30
<b>Exploration de l'affichage Conversations .....</b>	<b>32</b>
Basculer en affichage Conversations.....	32
Affichage Conversations : indications générales.....	32
Définition des préférences d'affichage Conversations .....	33
Qu'est-ce qu'une conversation scindée ?.....	35
Migration de vos paramètres préférés dans d'autres dossiers.....	37
<b>Conclusion.....</b>	<b>40</b>
<b>Fonctionnalités et avantages .....</b>	<b>41</b>
<b>Comparaison entre les versions .....</b>	<b>48</b>
<b>Questions et réponses sur Outlook 2010.....</b>	<b>58</b>
<b>Disponibilité des fonctionnalités / Informations.....</b>	<b>69</b>
Outlook Mobile 2010 .....	69
Outlook Web App .....	69
Liens fournis dans ce guide de produit .....	69

## Microsoft Outlook 2010 : vue d'ensemble

Microsoft® Outlook® 2010 offre à plus de 500 millions d'utilisateurs Office du monde entier des outils très efficaces de gestion de messagerie, personnelle et professionnelle. Un utilisateur lit en moyenne 1 800 messages par mois et en supprime environ 1 500. Même si vous attachez beaucoup d'importance à la messagerie électronique, ne souhaiteriez-vous pas y consacrer moins de temps ? Gérez mieux vos journées avec Outlook 2010. Profitez d'une interface revisitée et de fonctionnalités d'organisation, de recherche et de planification améliorées pour rester opérationnel au quotidien dans vos communications et vos rendez-vous.

Pour beaucoup d'entre nous, la messagerie électronique est devenue une composante essentielle de notre vie. Avec les appareils mobiles, nous pouvons communiquer et rester joignables en permanence. Nous ne perdons jamais le contact avec nos amis, notre famille, notre travail et le monde en général. Que vous soyez dans un aéroport en train d'attendre un vol, dans un café en train de lire un livre ou en déplacement après un rendez-vous avec un client, vous voulez pouvoir recevoir vos messages sans vous préoccuper du lieu où vous vous trouvez. Avec Outlook 2010, vous pouvez avoir accès n'importe où à votre messagerie, votre calendrier et vos carnets d'adresses, qui restent à portée de smartphone ou du navigateur Internet le plus proche.<sup>1</sup> Lorsque vous vous déplacez, gardez le contact avec votre entreprise ou votre domicile, ou connectez-vous à différents services Web et réseaux sociaux pour rester proches des gens qui comptent pour vous.

Bienvenue dans Outlook 2010, notre version la plus puissante et la plus conviviale à ce jour.

---

<sup>1</sup> L'accès par le Web et par téléphone portable nécessite un équipement approprié et une connexion Internet. La fonctionnalité Web utilise Outlook Web App, qui requiert Microsoft Exchange Server 2010 et un navigateur pris en charge, du type Internet Explorer®, Firefox ou Safari. Certaines fonctionnalités de mobilité requièrent Microsoft Outlook Mobile 2010, qui n'est pas inclus dans les applications et les suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Il existe certaines différences entre les fonctions Outlook Web App, Outlook Mobile 2010 et Outlook 2010.

## Outlook 2010 en bref

Découvrez la nouvelle conception d'Office 2010, destinée à vous procurer des performances optimales sur un PC, un téléphone portable et un navigateur. Dans les sections suivantes, vous pourrez étudier plus en détail les fonctionnalités nouvelles ou améliorées.

### Donnez vie à vos idées

#### Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment.

Les nouvelles fonctionnalités et les améliorations vous permettent d'être plus efficace, à condition de savoir où les trouver. Heureusement, grâce au **Ruban personnalisable** perfectionné d'Outlook 2010, découvrir des commandes supplémentaires est très facile. Vous ne perdez plus de temps à les chercher.

Vous voulez vous faciliter la vie lorsque vous configurez des comptes nouveaux ou existants, imprimez des messages, ou nettoyez votre boîte aux lettres ? Le nouveau **mode Backstage™ Microsoft Office** est là pour vous aider. Vous pouvez désormais gérer votre compte, personnaliser votre interface Outlook 2010 et lancer des impressions beaucoup plus facilement, tout ceci à partir d'un seul emplacement.

### Gagnez du temps pour visualiser, créer et gérer vos messages électroniques.

Réfléchissez au nombre de messages que vous recevez chaque semaine par rapport à il y a cinq ans. Nous avons repensé Outlook 2010 pour tenir compte de cette évolution afin que vous puissiez contrôler les grands volumes d'informations qui vous parviennent chaque jour.

- Gérez facilement des volumes importants de courrier. Il vous suffit de quelques clics pour regrouper ou classer des conversations entières, voire de les ignorer. Avec les nouveaux outils de gestion des conversations et l'**affichage Conversations**, vous pouvez résumer des douzaines de messages à quelques éléments pertinents et vous consacrer à d'autres tâches, sans vous laisser encombrer.

- Envoyez les bonnes informations aux interlocuteurs appropriés et soyez réactifs dans vos réponses. **Infos-courrier**<sup>2</sup> vous alerte immédiatement de problèmes de distribution potentiels et **Actions rapides** permet de réduire à un seul clic les tâches répétitives, qui nécessitent habituellement plusieurs commandes successives.

## Communiquez de façon professionnelle et soignée.

Au fil des années, les messages ont évolué ; les textes d'un ou deux paragraphes ont laissé la place à des lettres d'informations plus élaborées, sur du papier à lettres personnalisé, etc. Que vous deviez écrire des messages destinés au cercle familial ou à but professionnel, Outlook 2010 vous apporte les outils novateurs que vous êtes en mesure d'attendre de Microsoft Office pour vous aider à concrétiser vos idées.

- Faites de vos informations des moyens d'action efficaces grâce à des messages électroniques très bien présentés. Utilisez les nouveaux **thèmes Office** pour exprimer votre style. Lorsque vous devez réutiliser du contenu que vous collez, la fonction de **collage avec aperçu instantané** vous permet d'obtenir la mise en forme voulue dès le premier essai.
- Attirez l'attention de vos lecteurs en transmettant visuellement votre message. Vous n'avez pas besoin d'être un expert pour produire des messages électroniques professionnels et soignés. Des **outils d'édition, nouveaux et améliorés**, les graphiques SmartArt® et la possibilité d'insérer les captures d'écran directement dans vos messages, vous permettent d'intégrer des graphiques de haute qualité sans avoir recours à des programmes supplémentaires de retouche de photo.

## Collaborez plus efficacement

Restez connecté au monde et à vos messages électroniques pour être opérationnel.

Que vous gériez une équipe ou organisiez un événement familial, l'important est de garder le contact. Rester connecté avec les gens qui comptent pour vous est rapide, simple et ludique avec Outlook 2010, qui rassemble différents réseaux de messagerie et de communication.

---

<sup>2</sup> Infos-courrier nécessite l'installation de Microsoft Exchange Server 2010 et doit être activé par un administrateur Exchange.

- **Combinez plusieurs comptes de messagerie**, calendriers et carnets d'adresses et gérez-les facilement de façon centralisée dans une vue unique.
- Gérez votre emploi du temps sans stress à l'aide du nouvel **affichage Planification** et des outils de planification de groupe.
- Visualisez les disponibilités de vos interlocuteurs et utilisez les —diverses informations se trouvant sur la nouvelle **carte de contact** pour les joindre directement.
- Apprenez des détails supplémentaires sur vos contacts, par exemple si vous avez des amis mutuels ou d'autres informations sociales, et soyez encore mieux connectés à vos cercles de relations amicales et professionnelles avec **Outlook Social Connector**.

## Accédez à votre travail en tous lieux

Accédez aux informations importantes, à tout moment, où que vous soyez.

Vérifiez vos messages où que vous vous trouviez et retrouvez en un clin d'œil les adresses et numéros de téléphone dont vous avez besoin. Vous pouvez désormais rester connecté à votre entreprise et à vos réseaux personnels en emmenant votre univers Outlook partout avec vous.

- Combinez vos communications et **recevez une prévisualisation des messages vocaux dans votre boîte de réception**.<sup>3</sup>
- **Microsoft Outlook Web App** : restez accessible et opérationnel à tout moment. Visualisez vos messages, contacts et tâches Outlook stockés sur Microsoft Exchange Server 2010 via votre navigateur Internet.<sup>4</sup>
- **Microsoft Outlook Mobile 2010** : synchronisez Outlook 2010 avec une version mobile améliorée d'Outlook, spécifiquement adaptée à votre téléphone Windows®.<sup>5</sup> Aucun poste de travail n'est requis.

---

<sup>3</sup> Nécessite Microsoft Exchange 2010 et la messagerie unifiée de Microsoft Exchange.

<sup>4</sup> Outlook Web App, anciennement Outlook Web Access, est disponible pour les clients Microsoft Exchange.

<sup>5</sup> Un appareil approprié et une connexion Internet sont nécessaires. Outlook Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications et les suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Outlook Mobile 2010 est préinstallé sur les téléphones Windows et est le client de

## Outlook 2010 en détail

Explorez en détail les nouvelles possibilités qu'offre Outlook 2010 pour vous aider à être efficace, que vous soyez au bureau, chez vous ou en déplacement.

### Donnez vie à vos idées

Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment.

#### Ruban Amélioré !

Le Ruban remplace le menu et les barres d'outils en haut de la fenêtre principale d'Outlook et permet à l'utilisateur de personnaliser son interface. Sa conception facilite la recherche et l'utilisation de toute la gamme de fonctions fournies par Outlook, et vous permet de gagner en performances.

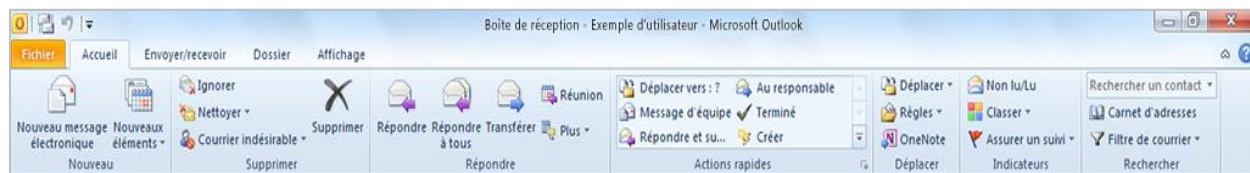


Figure 1 : le Ruban est désormais disponible dans Outlook 2010.

Retrouvez les commandes dont vous avez besoin où et quand vous le voulez. Le Ruban amélioré, disponible dans Outlook et dans les applications Office 2010, facilite l'accès aux commandes que vous utilisez souvent. Vous passez moins de temps à les chercher.

messagerie par défaut. Outlook Mobile 2010 sera commercialisé sur les téléphones Windows (Windows Mobile® 6.5 ou version ultérieure) à la diffusion généralisée de Microsoft Office 2010. Il existe certaines différences entre les fonctions d'Outlook Mobile 2010 et des applications Office 2010.



- Personnalisez ou créez vos propres onglets sur le Ruban pour adapter Outlook 2010 à votre façon de travailler.
- Les onglets standards que vous voyez sur le Ruban sont organisés pour afficher des commandes relatives à certaines tâches, afin que vous les trouviez plus rapidement.
- Le Ruban contient également des onglets contextuels vous donnant accès exactement aux outils dont vous avez besoin, lorsque vous en avez besoin, comme illustré à la Figure 2.

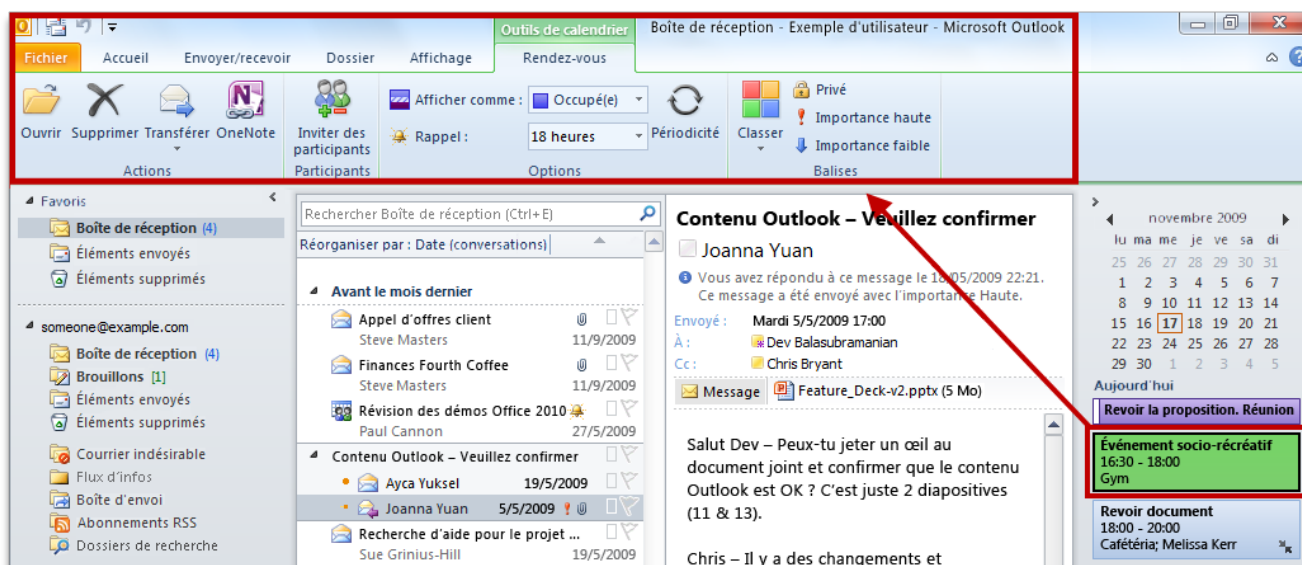


Figure 2 : mettez à jour votre calendrier et vos tâches sans quitter votre boîte de réception. Par exemple, cliquez sur une entrée du calendrier ou sur une tâche dans votre barre des tâches pour afficher sur le Ruban un onglet contextuel vous fournissant les outils correspondant à l'entrée.

**Conseil :** regarder le Ruban en haut de l'écran ne doit pas vous faire oublier de regarder en bas. En effet, vous pouvez à présent personnaliser la barre d'état du bas de la fenêtre Outlook. Cliquez avec le bouton droit sur les éléments à voir, comme le nombre d'éléments dans votre boîte de réception, les non lus, le quota de la boîte aux lettres, etc. Il existe même un nouveau curseur de zoom sur le côté droit de la barre d'état qui permet d'agrandir/de réduire rapidement la taille des informations affichées dans le volet de lecture.

## Mode Microsoft Office Backstage *Nouveau !*

Dans la partie gauche du Ruban figure l'onglet Fichier. Cliquez simplement sur cet onglet pour avoir sous la main toutes les commandes requises pour gérer vos comptes et personnaliser votre expérience Outlook.

Le nouveau mode Backstage remplace le traditionnel menu Fichier et regroupe en un seul endroit toutes les tâches d'administration de vos comptes. Par exemple :

- La première fois que vous passez en mode Backstage, l'onglet Informations s'ouvre, comme illustré à la Figure 3. À partir de là, vous pouvez gérer les paramètres de votre compte, par exemple ajouter un compte de messagerie, configurer des réponses automatiques lorsque vous êtes absent, modifier vos options d'archivage et gérer les règles et les alertes.

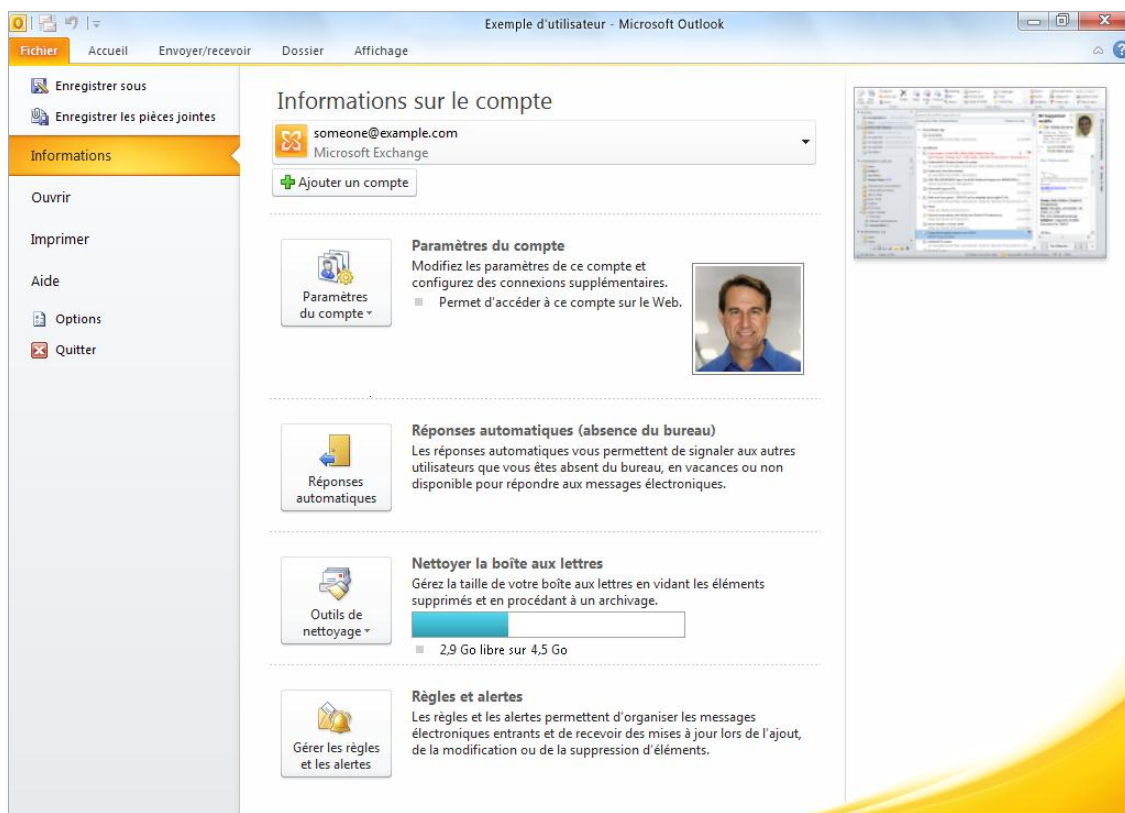


Figure 3 : gérez votre compte Outlook en toute tranquillité à partir d'un seul endroit en mode Backstage.

- En mode Backstage, l'onglet Ouvrir vous permet d'importer et exporter des fichiers, d'ouvrir des fichiers de données Outlook et de sauvegarder des éléments Outlook dans d'autres formats.
- L'onglet Imprimer propose une nouvelle expérience d'impression avec prévisualisation en pleine page et options d'impression en regard.
- L'onglet Aide donne accès à de l'aide sur l'application et à des liens conduisant à des ressources d'auto-assistance en ligne, comme des tutoriels de formation. Vous trouvez également des informations sur la version en cours d'exécution, son activation et sur la licence.
- L'onglet Options contient des options complètes vous permettant de définir vos préférences, notamment la capacité à personnaliser le Ruban et la barre d'outils d'accès rapide.

Le Ruban vous aide à créer du contenu et le mode Backstage à le gérer.

**Conseil :** si votre boîte de réception est limitée en taille, un nouvel indicateur vous donne une représentation visuelle de la place qu'il vous reste (figure [Figure 3](#)).

Gagnez du temps pour visualiser, créer et gérer vos messages électroniques.

### **Affichage Conversations Amélioré !**

L'affichage Conversations amélioré dans Outlook 2010 vous aide à aller droit au but. Il regroupe les messages électroniques sur un même sujet dans une « conversation » et les affiche sur une ligne unique, même si certains messages sont situés dans d'autres dossiers. Non seulement la surcharge d'informations est limitée, mais le suivi et la gestion des messages apparentés sont facilités. En outre, de nouveaux outils de gestion de la conversation peuvent vous aider à gagner un espace très utile dans la boîte de réception.

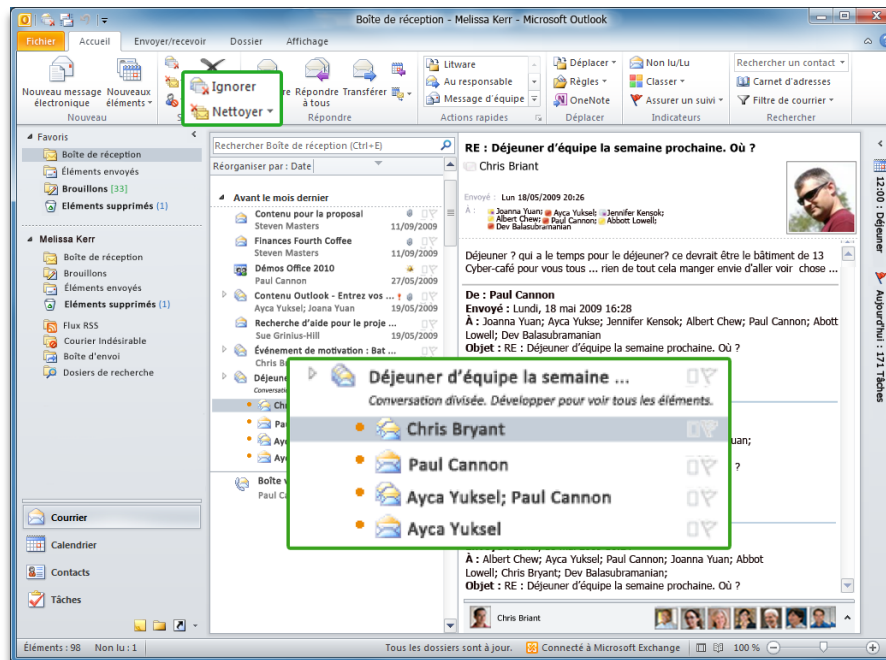


Figure 4 : utilisez l'affichage Conversations et restez au plus près de l'information.

- Affichez uniquement les informations pertinentes. Lorsque vous cliquez sur une conversation, Outlook affiche le dernier message du fil de la conversation. Développez pour visualiser les messages antérieurs, redondants, ou les participants individuels.
- Déterminez d'un seul coup d'œil si la conversation comporte plusieurs messages, auquel cas l'icône affiche plusieurs enveloppes.
- Stockez moins de messages électroniques. Tous les messages électroniques redondants peuvent être rapidement éliminés de la conversation par la fonction Nettoyer, et seuls les messages uniques sont conservés.
- Sortez d'une conversation qui ne vous concerne pas. Utilisez Ignorer et envoyez toute la conversation, messages futurs compris, dans le dossier Éléments supprimés.
- Si votre entreprise utilise Microsoft Exchange et que vous ignorez une conversation, les prochains messages qui arriveront sur ce fil de conversation seront directement placés dans le dossier Éléments supprimés, même si vous accédez à votre messagerie depuis Outlook Web App ou votre smartphone.
- Appliquez une action à l'ensemble de la conversation en quelques clics seulement. Sélectionnez le sujet de la conversation et assignez tous ses messages à une catégorie, marquez-la comme lue, déplacez-la ou copiez-la vers un autre dossier, etc.

**Exploitez les multiples possibilités de l'affichage Conversations !** Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Conversations**, sélectionnez **Afficher en tant que conversations**, comme illustré à la [Figure 5](#).

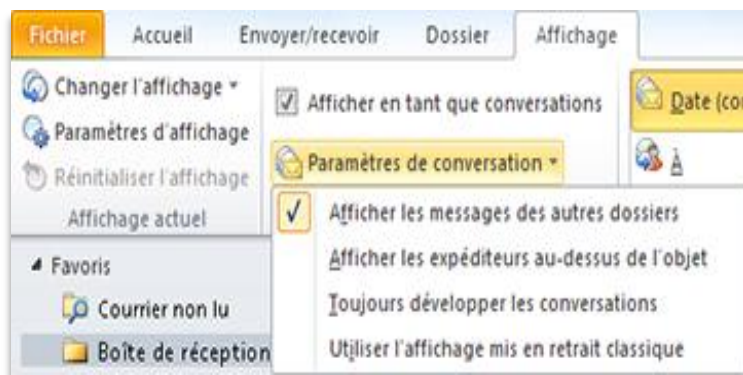


Figure 5 : lorsque vous activez l'affichage Conversations, définissez également les options sous Paramètres de conversation.

**Conseil :** vous pouvez facilement personnaliser vos préférences d'affichage Conversations, grâce à des options comme **Afficher les messages des autres dossiers** et **Afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet**, sous l'onglet **Affichage**, groupe **Conversations**, sous **Paramètres de conversation**. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'affichage Conversations, reportez-vous à la section intitulée **Exploration de l'affichage Conversations** à la fin de ce guide.

### Actions rapides *Nouveau !*

La plupart des messages électroniques que vous recevez nécessitent plus d'actions qu'une simple lecture. Vous devez parfois les déplacer dans un autre dossier, créer une réunion ou un rendez-vous, transférer vos messages vers d'autres personnes et combiner plusieurs de ces actions. Outlook 2010 introduit une nouvelle fonction —Actions rapides— qui vous permet de répondre rapidement aux informations reçues en créant et définissant des tâches courantes à effectuer en une seule étape.

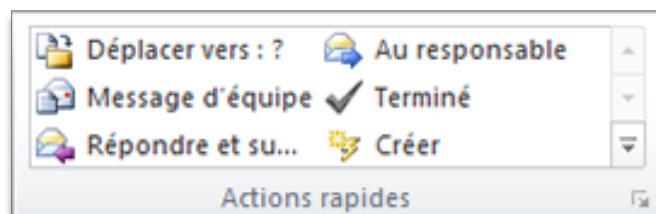


Figure 6 : utilisez les actions rapides pour effectuer plusieurs actions en un clic.

Les actions rapides vous permettent :

- passer moins de temps dans votre messagerie et votre calendrier en réduisant le nombre de clics nécessaires pour réaliser une action ;
- transférer un message à votre équipe et supprimer l'original, marquer un message, le classer dans une catégorie et le ranger dans un dossier spécifié, etc., en un clin d'œil ;
- organiser les actions rapides pour vous simplifier la vie, en centralisant vos commandes favorites au premier plan.

#### Conseils :

- La première fois que vous cliquez sur une action rapide prédéfinie, autre que Répondre et supprimer, une boîte de dialogue s'affiche : elle vous permet de personnaliser l'action et de l'adapter à votre façon de travailler.
- Si votre entreprise utilise Exchange Server, lorsque vous cliquez pour la première fois sur l'action rapide **Au responsable** ou **Message d'équipe**, les champs destinataires sont automatiquement remplis.<sup>6</sup>

#### Infos-courrier *Nouveau !*

Pour les utilisateurs professionnels, l'envoi en dehors de l'entreprise de messages électroniques inutiles ou contenant des informations confidentielles représente un problème important. La nouvelle fonction Infos-courrier vous alerte immédiatement lorsque vous êtes sur le point d'envoyer un message dans les cas suivants, entre autres :<sup>7</sup>

- Le destinataire est une grande liste de distribution. Votre message peut être alors considéré comme du spam.
- Le destinataire est en dehors du bureau. Inutile de lui envoyer un message auquel il ne pourra pas répondre rapidement.
- Adresse destinataire invalide. Évitez les allers-retours de messages.

---

<sup>6</sup> Les données de hiérarchie doivent être configurées pour que les champs destinataires soient automatiquement remplis.

<sup>7</sup> Infos-courrier nécessite l'installation de Microsoft Exchange Server 2010 et doit être activé par un administrateur Exchange.



- Destinataires externes. Évite que des informations confidentielles sortent de l'entreprise.

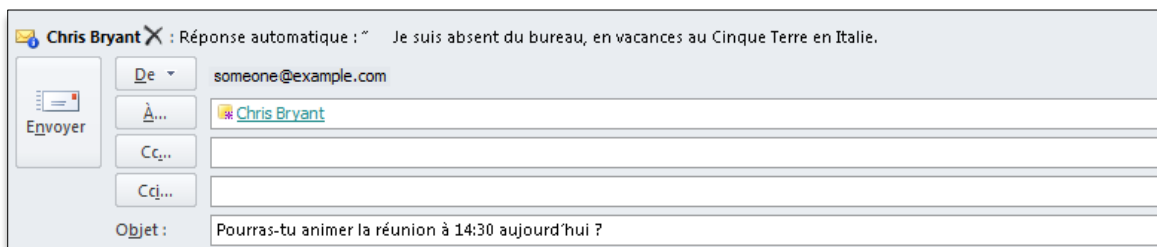


Figure 7 : les infos-courrier vous indiquent si un destinataire a activé une réponse automatique avant même que vous envoyiez votre message. Ainsi, vous gagnez du temps.

### Outils de recherche Amélioré !

Rechercher un élément spécifique peut apparaître comme une tâche redoutable, notamment lorsque vous n'avez pas vraiment le temps de passer en revue tous les dossiers et de lire chaque message qu'il contient. Heureusement, Outlook 2010 vous permet de filtrer facilement vos données et de trouver ce que vous recherchez au moment opportun. Les outils de recherche contextuels, illustrés à la Figure 8, vous aident à restreindre la portée de la recherche et à localiser vos informations cruciales.

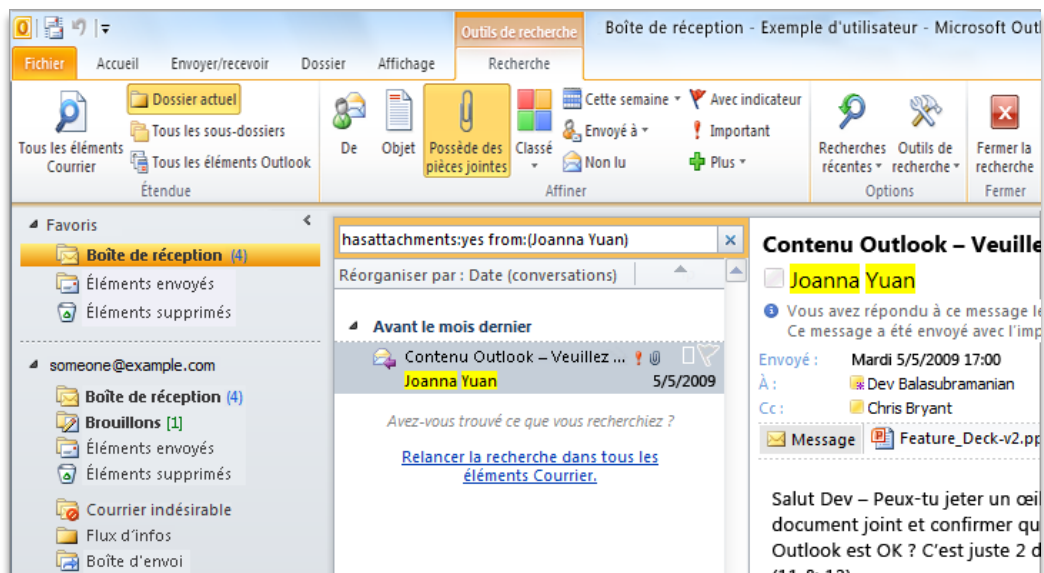


Figure 8 : laissez Outlook chercher à votre place et utilisez les outils de recherche pour définir des critères vous permettant de trouver ce dont vous avez besoin.

- Restreignez votre recherche en quelques clics : ajoutez des critères supplémentaires pour limiter vos résultats, et n'inclure que les éléments avec des pièces jointes, sur une période donnée, les envois adressés à vous-même ou à un autre destinataire, etc.
- Affinez rapidement le cadre de votre recherche. Modifiez la portée de façon à élargir la recherche et inclure les sous-dossiers, tous les éléments de la messagerie ou tous les éléments Outlook.
- Gérez vos options de recherche à partir des résultats. Modifiez la portée et les options de recherche, ou revenez rapidement à une recherche précédente.

**Conseil** : lorsque vous saisissez des informations dans une zone de recherche instantanée, les suggestions de saisie semi-automatique s'affichent dynamiquement. Pour utiliser une suggestion, cliquez sur un élément de la liste ou appuyez sur la flèche vers le bas pour mettre en évidence la suggestion, puis appuyez sur Entrée.

Communiquez de façon professionnelle et soignée.

### **Thèmes Office Amélioré !**

Les thèmes et styles Office dans Outlook 2010 proposent des options de mise en forme vous permettant de créer des messages électroniques d'aspect professionnel ou avec une touche personnelle. Profitez de tous les nouveaux thèmes livrés avec Office. Coordonnez couleurs, polices et effets graphiques. Choisissez le thème Office qui vous convient et Outlook 2010 se charge du reste.



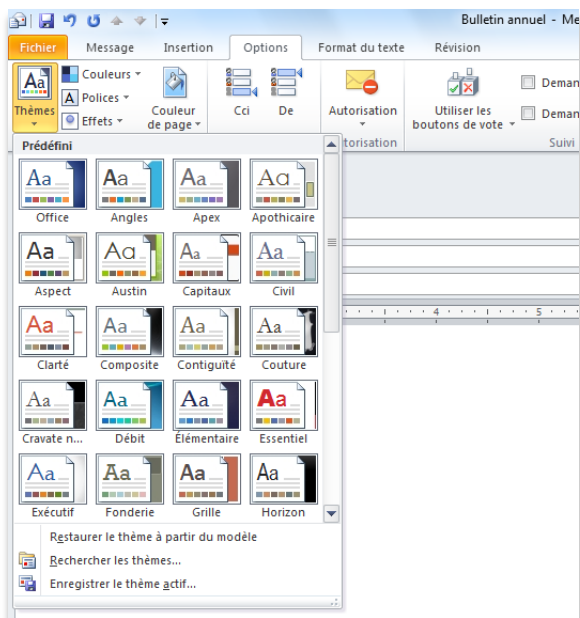


Figure 9 : opérez votre choix parmi toute une gamme de thèmes Office et créez des messages époustouflants.

- Obtenez une mise en forme harmonieuse en quelques clics. Texte, diagrammes, graphiques, tableaux et dessins s'adaptent tous au thème sélectionné, ce qui garantit une très grande cohérence entre tous les éléments de votre message électronique.
- Prédéfinissez vos préférences en matière de mise en forme. Lorsque vous ajoutez un nouveau contenu, comme un graphique ou un diagramme, Outlook 2010 le fait automatiquement correspondre au thème Office de votre choix.

**Conseil :** lorsque vous créez un message, utilisez le groupe **Thèmes**, sous l'onglet **Options**, pour obtenir une harmonie de couleurs, polices et effets. Enregistrez vos préférences en créant votre propre thème et en sélectionnant **Enregistrer le thème actif** en bas de la galerie **Thèmes**.

**Remarque :** les thèmes Office d'Outlook 2010 correspondent à ceux de Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 et Microsoft Access® 2010.

### Collage avec aperçu instantané *Nouveau !*

Le contenu d'un message est extrait de sources variées : tableaux provenant de pages Web, diagrammes et graphiques émanant de documents, présentations ou classeurs, ou contenu de vos notes ou autres messages électroniques. Gagnez du temps lorsque vous réutilisez du contenu. Copier du contenu dans Outlook 2010 n'a jamais été aussi facile. Le collage avec aperçu instantané permet de prévisualiser diverses options de collage pour que vous puissiez

déterminer visuellement le résultat avant de valider votre choix. Plus besoin d'essayer un collage, de l'annuler, puis de refaire des essais. Vous obtenez le bon résultat du premier coup.

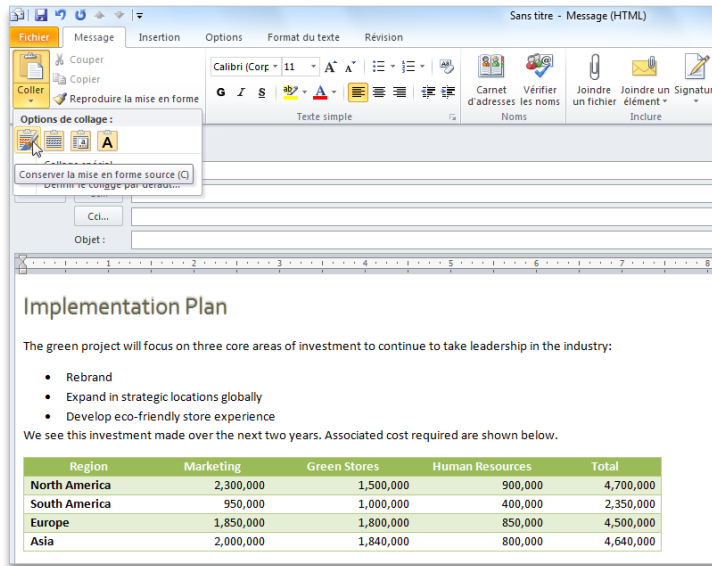


Figure 10 : prévisualisez la mise en forme avant de l'adopter. Par exemple, les options affichées ici vous permettent d'obtenir un aperçu du texte et d'un tableau dans votre message avant que vous ne le colliez réellement.

- Utilisez le collage avec aperçu instantané pour prévisualiser un contenu avant de procéder réellement au collage. Il suffit de survoler Options de collage avec le pointeur de la souris pour avoir un aperçu du résultat. Les éléments d'options de collage changent de façon contextuelle en fonction du contenu et des info-bulles fournissent des informations supplémentaires pour vous aider dans votre décision.

**Conseil :** la galerie des options de collage peut être utilisée après le collage. Cliquez sur l'icône qui apparaît à côté du collage que vous venez de réaliser. Les vignettes des options de collage apparaissent. Ou, si vous préférez utiliser le clavier, appuyez sur Ctrl pour ouvrir le menu des options et choisissez l'option avec les flèches gauche et droite.

**Remarque :** le collage avec aperçu instantané est également disponible dans PowerPoint 2010, Excel 2010, Outlook 2010, et pour le texte dans Microsoft Publisher 2010.

### Outils de retouche d'images *Nouveau et amélioré !*

Un message électronique ne se compose pas toujours que de texte. Des graphiques dynamiques et des visuels attractifs peuvent être percutants et transmettre vos idées avec plus de force. Outlook 2010 comprend des outils de retouche d'images nouveaux et améliorés qui permettent de modifier les images d'un message électronique et de vous transformer en

concepteur graphique. Utilisez l'outil de recadrage amélioré ou faites votre choix dans la galerie des corrections d'images. Modifiez la netteté des photos ou colorez-les pour les mettre en évidence. Vous pouvez même ajouter une touche artistique en ajoutant des effets tels que Photocopie, Marque, Traits, Transparence ou Pastels légers.



Figure 11 : un outil de recadrage avancé affiche l'image en gris pendant que vous la retaillez.

- Réalisez systématiquement une image parfaite. Avec l'outil de recadrage amélioré, vous voyez encore l'image entière pendant que vous la rognez. Vous pouvez également déplacer l'image pendant que vous procédez à des ajustements.
- Effectuez des captures d'écran à la volée. Il est facile d'en incorporer dans votre message électronique sans quitter Outlook grâce à la nouvelle fonction Capture.
- Concentrez-vous sur l'avant-plan. Un nouvel outil Supprimer l'arrière-plan permet de retoucher des photos dans Outlook 2010.

**Conseil :** utilisez le nouvel outil **Capture d'écran**, qui se trouve sous l'onglet **Insertion** dans **Capture**, pour capturer une partie de l'écran et n'afficher que les détails voulus.

**Remarque :** vous trouvez les mêmes outils de retouche d'images améliorés dans PowerPoint 2010, Word 2010 et Excel 2010.

### Graphiques SmartArt Amélioré !

Créez des diagrammes de qualité professionnelle aussi facilement que lorsque vous insérez une liste à puces. Office 2010 propose des douzaines de présentations SmartArt supplémentaires pour vous permettre de mettre en évidence vos informations importantes de façon encore plus

efficace. Vous pouvez également utiliser SmartArt pour ajouter des éléments graphiques, comme une série d'images avec une légende.

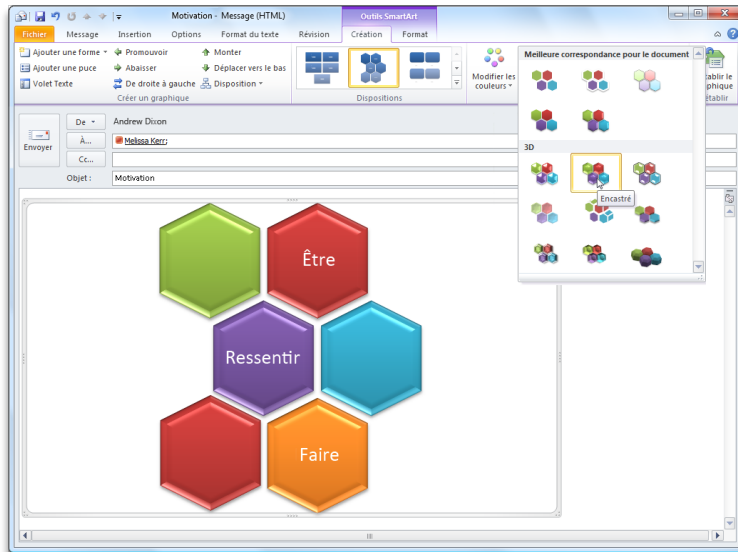


Figure 12 : utilisez SmartArt pour les diagrammes, les dessins, etc.

**Remarque :** les graphiques SmartArt sont également disponibles dans Word 2010, PowerPoint 2010 et Excel 2010.

## Collaborez plus efficacement

Restez connecté au monde et à vos messages électroniques pour être opérationnel.

### **Prise en charge de plusieurs boîtes aux lettres** *Amélioré !*

De nos jours, la communication dépasse le cadre d'une simple boîte aux lettres. Vous pouvez avoir des messages électroniques, des carnets d'adresses et des calendriers chez plusieurs fournisseurs d'accès Internet ou sur plusieurs comptes Exchange. Outlook 2010 peut prendre en charge plusieurs boîtes aux lettres et vous permet de travailler sur plusieurs comptes à la fois sans problème.

- Passer d'un compte Microsoft Exchange à l'autre est désormais simplifié. Vous pouvez associer plusieurs boîtes aux lettres Exchange à un même profil Outlook, ce qui vous permet d'accéder à ces comptes et de les gérer à partir de la même fenêtre.
- Dans Outlook 2010, synchronisez plusieurs comptes de messagerie à partir de services comme Windows Live™ Hotmail®, Gmail, ou d'un autre fournisseur.<sup>8</sup>

**Conseil :** lorsque les messages sont supprimés d'un compte de messagerie IMAP, ils sont déplacés dans Éléments supprimés. Il n'est plus nécessaire de marquer les messages à supprimer ou à vider.

### **Affichage Planification** *Nouveau !*

Outlook 2010 a été conçu pour vous aider à rester connecté. Partagez votre emploi du temps—et informez-vous de celui des autres, sans bouger. Le nouvel affichage Planification présente un groupe de calendriers horizontalement de façon rationnelle. Vous pouvez visualiser les tâches des uns et des autres, déterminer les disponibilités, et planifier une réunion ou un rendez-vous.

---

<sup>8</sup> Les comptes Windows Live Hotmail requièrent Outlook Hotmail Connector, téléchargeable gratuitement.

- Si vous utilisez Exchange Server, votre calendrier d'équipe est automatiquement intégré dans le volet de navigation, illustré à la [Figure 13](#).<sup>9</sup> Lorsque vous activez la case à cocher en regard du groupe de calendriers d'équipe, les calendriers de tous les membres de l'équipe s'affichent immédiatement.

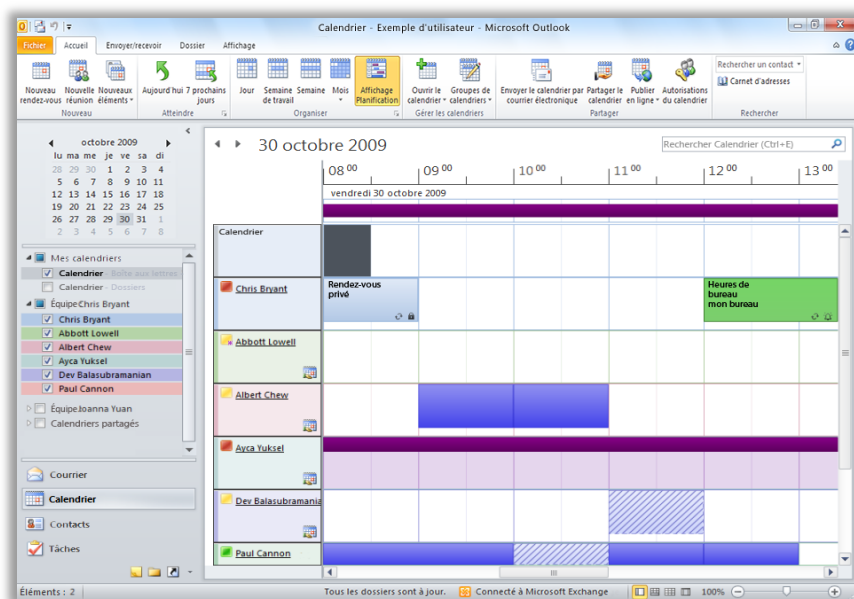


Figure 13 : utilise l'affichage Planification pour gérer ou afficher plusieurs calendriers.

Planifiez des réunions en quelques clics. Lorsque vous affichez des calendriers partagés, qu'il s'agisse d'un calendrier Exchange ou publié sur Office.com, vous pouvez repérer facilement un horaire disponible pour tous. Double-cliquez dessus pour créer une nouvelle réunion pour l'ensemble du groupe.

<sup>9</sup> Les données de hiérarchie doivent être configurées pour que le calendrier d'équipe soit automatiquement généré.

#### Conseils :

- Votre affichage change automatiquement en fonction du nombre de calendriers choisis. Par défaut, lorsque vous en sélectionnez au moins cinq, l'affichage bascule du mode Disposition verticale à l'affichage Planification. Pour modifier ce seuil, en mode Backstage, cliquez sur **Options** et repérez les préférences d'affichage Planification sous l'onglet **Calendrier** sous **Options d'affichage**.
- Vous ne disposez pas de Microsoft Exchange ? Pas de problème. Utilisez le service de partage de calendriers Microsoft Office Outlook pour échanger des emplois du temps sur Office.com et organiser des réunions dans l'affichage Planification. Affichez votre calendrier, et sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Partager**, cliquez sur **Publier sur Office.com**.<sup>10</sup>

#### Recherche de salles *Nouveau !*

Planifiez en quelques clics votre salle de conférence. Si vous êtes un utilisateur Exchange, vous pouvez planifier une salle directement à partir d'une nouvelle demande de réunion. Choisissez simplement un groupe de salles ou un bâtiment, et la fonction Recherche de salles vous indiquera toutes les salles disponibles à ce moment-là.<sup>11</sup> Lorsque vous sélectionnez une salle, celle-ci est automatiquement ajoutée dans la liste des destinataires.

---

<sup>10</sup> Pour publier un calendrier sur Office.com, il est nécessaire de posséder un identifiant Windows Live. Dès la commercialisation de Microsoft Office 2010, il sera impossible d'ouvrir un calendrier publié dans un navigateur Internet. Les abonnés pourront y accéder via des applications telles que Calendrier Windows Live, Google Agenda ou Apple iCal.

<sup>11</sup> Microsoft Exchange Server 2010 est indispensable.

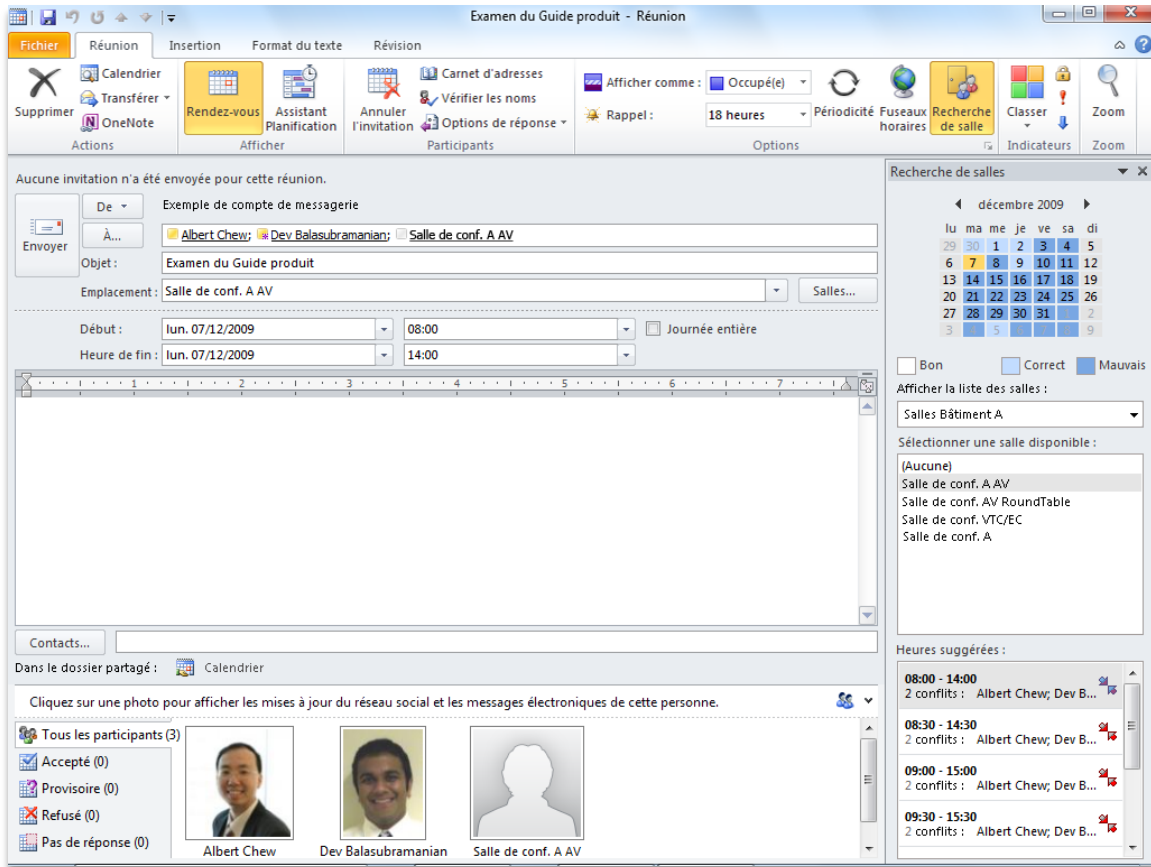


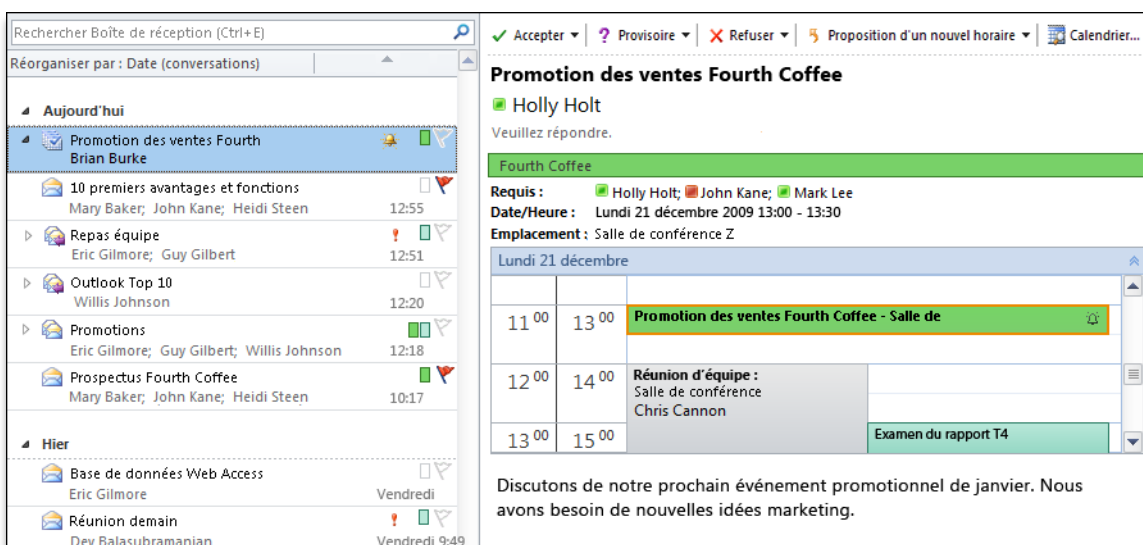
Figure 14 : la fonction Recherche de salles vous aide à planifier une salle de réunion.



## Aperçu du calendrier *Nouveau !*

Gérer une demande de réunion implique généralement trois étapes : lire la demande de réunion, consulter le calendrier et répondre. Désormais, lorsque vous recevez une demande de réunion, le nouvel aperçu du calendrier vous permet de voir tout de suite, sans quitter votre boîte de réception, l'incidence qu'aura cette nouvelle réunion sur votre emploi du temps.


- Vous voyez immédiatement si des conflits se posent pour la date et l'heure proposées. Vous lisez la demande et consultez votre calendrier en même temps.



The screenshot shows the Outlook interface. On the left is the inbox with a search bar and a list of messages. The selected message is 'Promotion des ventes Fourth Coffee' from Brian Burke. The main pane shows the meeting details: 'Promotion des ventes Fourth Coffee' by Holly Holt, with a request to respond. It lists attendees: Holly Holt, John Kane, and Mark Lee. The date and time are Monday, December 21, 2009, from 13:00 to 13:30, in conference room Z. Below this is a calendar view for Monday, December 21, showing a conflict between the meeting and an 'Examen du rapport T4' exam. The meeting is highlighted in green, and the exam is in grey. The meeting body text reads: 'Discutons de notre prochain événement promotionnel de janvier. Nous avons besoin de nouvelles idées marketing.'

Figure 15 : gagnez du temps en étudiant votre calendrier tout en réfléchissant à une demande de réunion.

## Carte de contact *Nouveau !*

Visualisez les disponibilités de vos contacts et communiquez directement avec eux. En utilisant Microsoft Office Communicator ou votre application de messagerie instantanée, vous pouvez afficher les informations de présence  des membres de votre liste de contacts.<sup>12</sup> Vous vous connectez directement avec eux sans passer dans une autre application.

- Survolez un nom avec le pointeur de la souris pour afficher la nouvelle carte de contact, comme illustré à la [Figure 16](#), puis démarrez une conversation via la messagerie instantanée, envoyez un message électronique, planifiez un rendez-vous, etc.

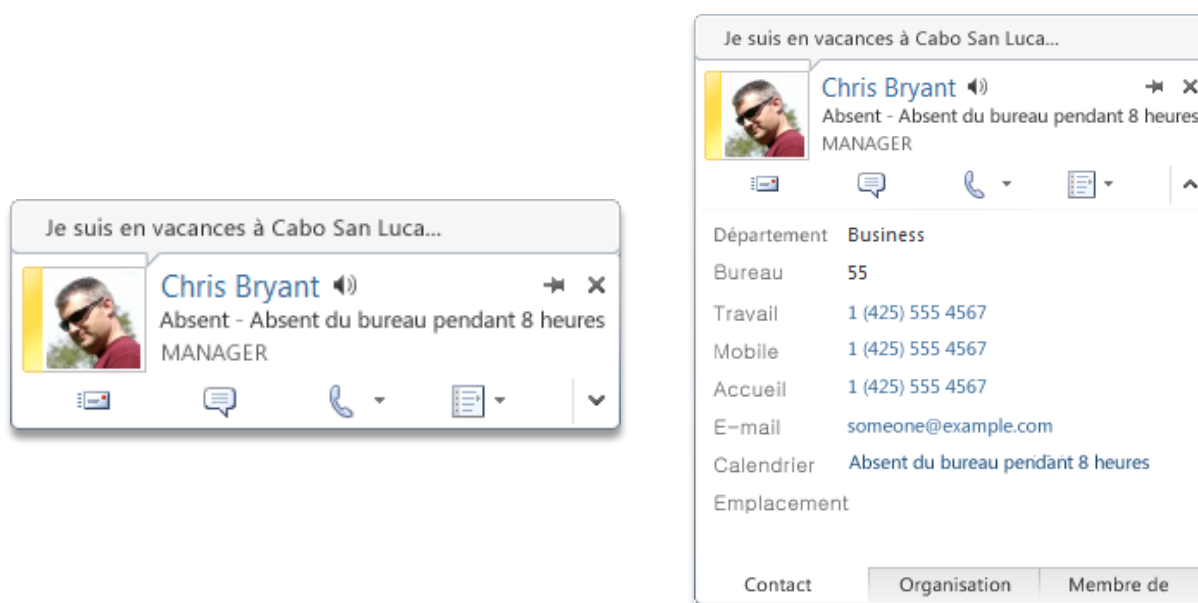


Figure 16 : affichez différentes informations et options de communication sur la nouvelle carte de contact. Cliquez pour développer la carte et prendre connaissance d'autres détails.

- En ouvrant la carte, vous découvrez des informations supplémentaires, par exemple les numéros de téléphone du contact.

<sup>12</sup> La messagerie instantanée et les informations de présence nécessitent une des configurations suivantes : Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessenger. Les appels vocaux nécessitent Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.

- Avec Office Communicator, d'autres fonctionnalités sont disponibles, notamment la capacité de démarrer des appels vocaux directement à partir de la carte de contact.
- Si vous utilisez Microsoft Exchange Server, vous avez la possibilité d'écouter un fichier audio qui prononce le nom du contact. Vous pouvez aussi examiner l'état du calendrier de la personne et prendre connaissance de sa position hiérarchique.<sup>13</sup>

**Conseils** Si vous utilisez Office Communicator, lorsque vous répondez à un message électronique par messagerie instantanée, l'historique de la conversation en messagerie instantanée est connecté à ce fil de discussion et affiché lorsque vous visualisez vos messages dans l'affichage Conversations.

**Remarque** : la visualisation de l'historique de messagerie instantanée dans une conversation requiert que vous affichiez les messages d'autres dossiers dans l'affichage Conversations et dans Office Communicator, et que vous enregistriez les conversations de messagerie instantanée dans le dossier d'historique Communicator.

### Recherche de personnes *Amélioré !*

Accédez facilement et rapidement à vos contacts. Outlook 2010 permet d'accéder à vos contacts Office Communicator directement à partir de votre boîte de réception. Commencez à saisir le nom de la personne recherchée dans la zone Rechercher un contact et Outlook 2010 recherche les contacts correspondant aux caractères saisis.

#### Conseils :

- Pour effectuer la recherche dans d'autres carnets d'adresses que ceux de vos contacts Office Communicator, saisissez votre chaîne de recherche et appuyez sur Entrée.
- Accélérez l'accès à vos contacts Office Communicator via les contacts rapides, affichés en bas de la barre des tâches.

---

<sup>13</sup> La visualisation de l'état du calendrier nécessite Microsoft Exchange Server 2007 ou version ultérieure. La prononciation du nom de la personne nécessite la messagerie unifiée Microsoft Exchange et le fichier audio doit être disponible. Les données de hiérarchie doivent être disponibles pour que l'affichage de la position hiérarchique fonctionne.

## Outlook Social Connector *Nouveau !*

Aujourd'hui, la multiplication des modes de connexion complexifie l'organisation des informations, notamment en raison de la diversité des outils et des sites Web. Mais Outlook 2010 est là pour vous aider à rester connecté. Le tout nouveau Outlook Social Connector (OSC) vous connecte à vos réseaux sociaux et professionnels, notamment Microsoft SharePoint® 2010 et Windows Live.<sup>14</sup> Il peut aussi vous connecter aux grands réseaux populaires, comme Facebook, LinkedIn et MySpace.<sup>15</sup> Il est facile d'obtenir des informations et de rester en contact avec les personnes de votre réseau sans quitter Outlook.

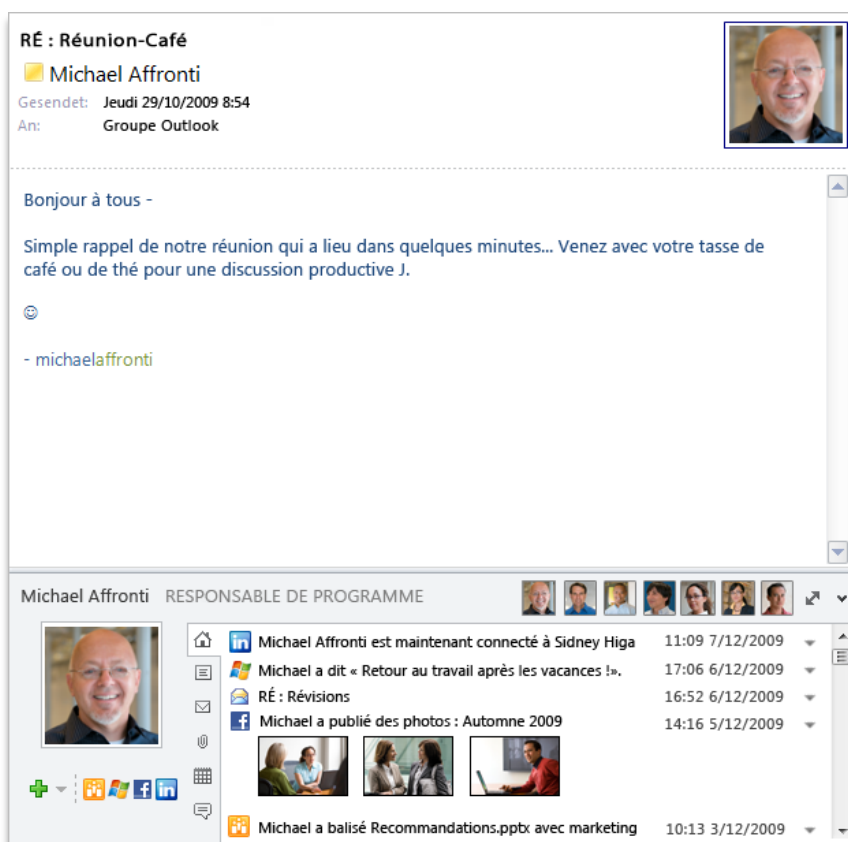


Figure 17 : connectez-vous à vos réseaux sociaux préférés et restez dans le coup sans quitter Outlook 2010.

<sup>14</sup> Microsoft Office Professionnel Plus 2010 est nécessaire pour visualiser les données sociales des sites Mon site SharePoint 2010.

<sup>15</sup> Se connecter à un réseau social non-Microsoft nécessite un complément fourni par ce réseau social. Dans la plupart des cas, l'utilisation d'un réseau social implique que vous respectiez les clauses et les conditions du fournisseur de ce réseau.

- Restez à la pointe de l'information sur vos réseaux à partir d'une vue centralisée unique sur l'ensemble des données, allant des fils de discussion aux mises à jour d'états.
- Synchronisez vos données de contact directement à partir de Microsoft Outlook et obtenez des informations sur vos amis et collègues. Suivez les mises à jour sur les réseaux sociaux tiers et prenez connaissance des fichiers récemment postés, comme des photos partagées.
- Connectez-vous aux informations sociales des sites Mon Site SharePoint Server 2010 et recevez les mises à jour de votre espace de travail (documents postés ou balisés, activité du site, etc.).
- Suivez facilement l'historique des communications. Utilisez Outlook Social Connector pour afficher le contenu Outlook relatif à un nom de contact, comme les derniers échanges de messages électroniques, les réunions et les documents partagés.
- Téléchargez des composants tiers pour intégrer vos réseaux sociaux favoris et y établir des contacts, tout cela sans quitter votre boîte de réception.
- Les développeurs peuvent établir des connexions et alimenter des réseaux sociaux à partir d'applications métier, de sites tiers, ou intégrer directement des solutions dans Outlook.

#### Conseils :

- Pour trouver les fournisseurs disponibles pour vos réseaux sociaux, cliquez sur l'onglet **Affichage**, sur **Volet de personnes**, puis sur **Paramètres du compte**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le lien situé vers le haut et intitulé **Afficher les fournisseurs de réseau social disponibles en ligne**.
- Recevez automatiquement les mises à jour de vos amis. Une fois que vous avez ajouté un fournisseur de réseau social, les informations de contact relatives à vos amis apparaissent dans la vue Contacts dans Outlook et restent synchronisées avec leurs informations en ligne.

#### Outils de traduction Amélioré !

Améliorez vos compétences linguistiques et supprimez la barrière des langues. Vous avez à votre disposition la traduction à la demande, la traduction d'un document complet et un Mini-traducteur amélioré par rapport aux éditions précédentes. Ce dernier propose la traduction immédiate d'un mot ou d'une phrase dans un plus grand choix de langues.

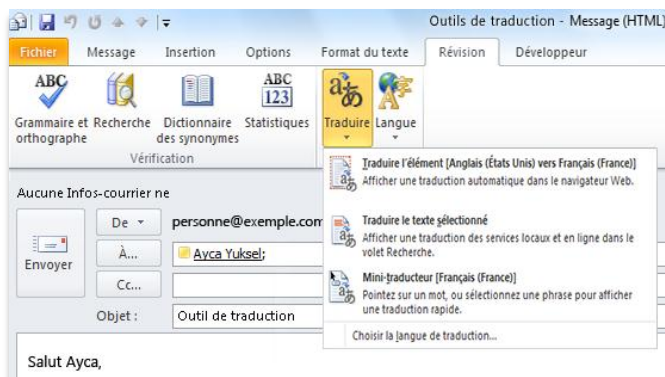


Figure 18 : les outils de traduction sont disponibles sous l'onglet Révision, dans le groupe Langue.

**Conseil :** des outils supplémentaires tels que des systèmes de lecture en anglais et dans d'autres langues sont téléchargeables.<sup>16</sup>

### Outils de langue *Amélioré !*

Si vous devez travailler dans plusieurs langues à la fois, vous bénéficiez d'une plus grande souplesse. Une simple boîte de dialogue vous permet de choisir une langue pour modifier un document, une autre pour l'aide, une troisième pour les éléments de l'interface et encore une autre pour les info-bulles. De plus, si vous modifiez vos paramètres linguistiques dans Outlook, la modification est automatiquement reportée à toutes les applications Office 2010 éligibles.<sup>17</sup>

- Modifiez rapidement vos paramètres, sans avoir besoin de vous plonger dans un manuel. Si le logiciel ou la disposition de clavier nécessaire vous font défaut, un message vous en avertit, et des liens sont fournis pour vous permettre de résoudre plus facilement ces problèmes.

<sup>16</sup> Des systèmes de lecture dans d'autres langues sont disponibles gratuitement sur le Centre de téléchargement Microsoft (<http://www.microsoft.com/download>).

<sup>17</sup> Applications éligibles pour les paramètres linguistiques : Access 2010 (sauf le paramètre Info-bulle), Excel 2010, Microsoft OneNote® 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, Publisher 2010, Microsoft InfoPath® 2010 (sauf le paramètre Info-bulle) et Microsoft SharePoint Workspace 2010 (sauf le paramètre Info-bulle).

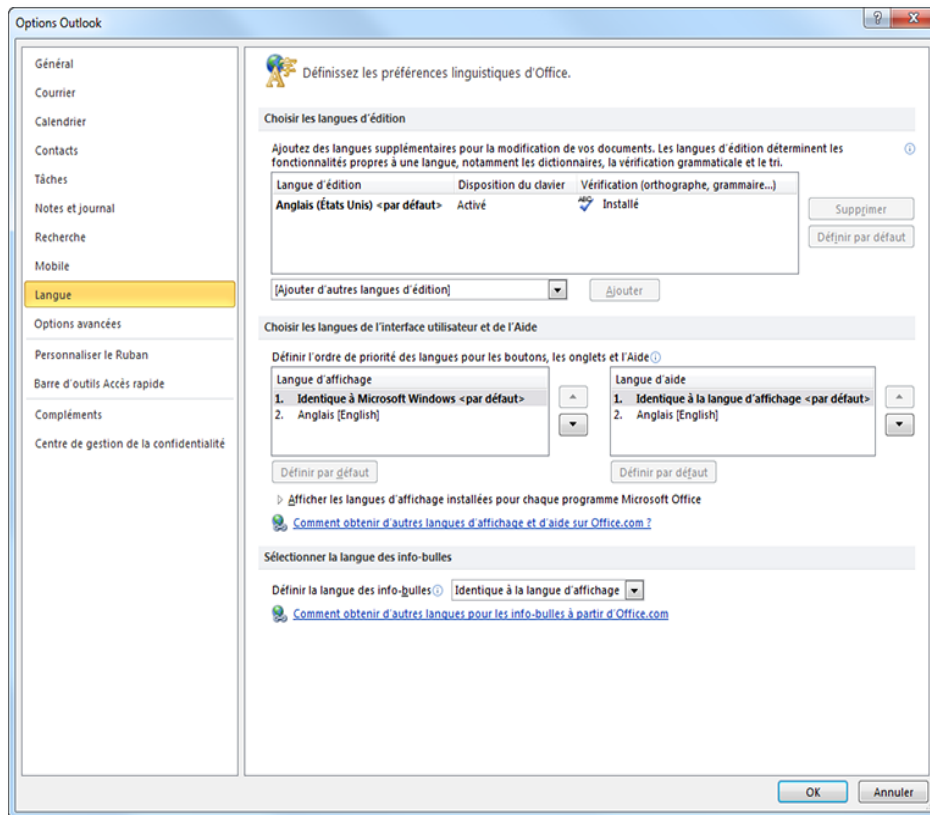


Figure 19 : une langue distincte pour modifier un document, une autre pour l'aide, une troisième pour les éléments d'interface, et encore une autre pour les info-bulles sans quitter Outlook.

## Accédez à votre travail en tous lieux

Accédez aux informations importantes, à tout moment, où que vous soyez.

### **Aperçu de messagerie vocale** *Nouveau !*

Avec Outlook 2010 et la nouvelle technologie d'Exchange Server 2010, un aperçu d'un message vocal enregistré est envoyé avec l'enregistrement du message vocal directement dans votre boîte de réception.<sup>18</sup> Accédez à vos messages virtuellement partout avec un navigateur Internet, un ordinateur ou un smartphone.

- La messagerie vocale peut être protégée pour empêcher le transfert à des personnes non autorisées.

### **Microsoft Outlook Web App** *Amélioré !*

Avec Outlook 2010, vous pouvez gérer facilement vos messages électroniques, calendriers et contacts pratiquement partout. Comment est-ce possible ? Vous pouvez accéder<sup>19</sup> à votre messagerie à partir de presque n'importe quel ordinateur, smartphone ou navigateur Internet (Internet Explorer®, Firefox et Safari), grâce à Outlook Web App. Vous pouvez rester au courant de tout, quand vous le souhaitez.

- Gérez vos messages électroniques dans un navigateur Internet. Visualisez vos messages, contacts et événements stockés sur Exchange Server.
- Retrouvez votre univers Outlook 2010 familier avec l'affichage Conversations, les infos-courrier, les différents calendriers, le partage de calendriers, la hiérarchie organisationnelle, l'état libre/occupé, etc.

---

<sup>18</sup> Nécessite Exchange 2010 et la messagerie unifiée de Microsoft Exchange.

<sup>19</sup> Microsoft Exchange Server 2010 est indispensable.



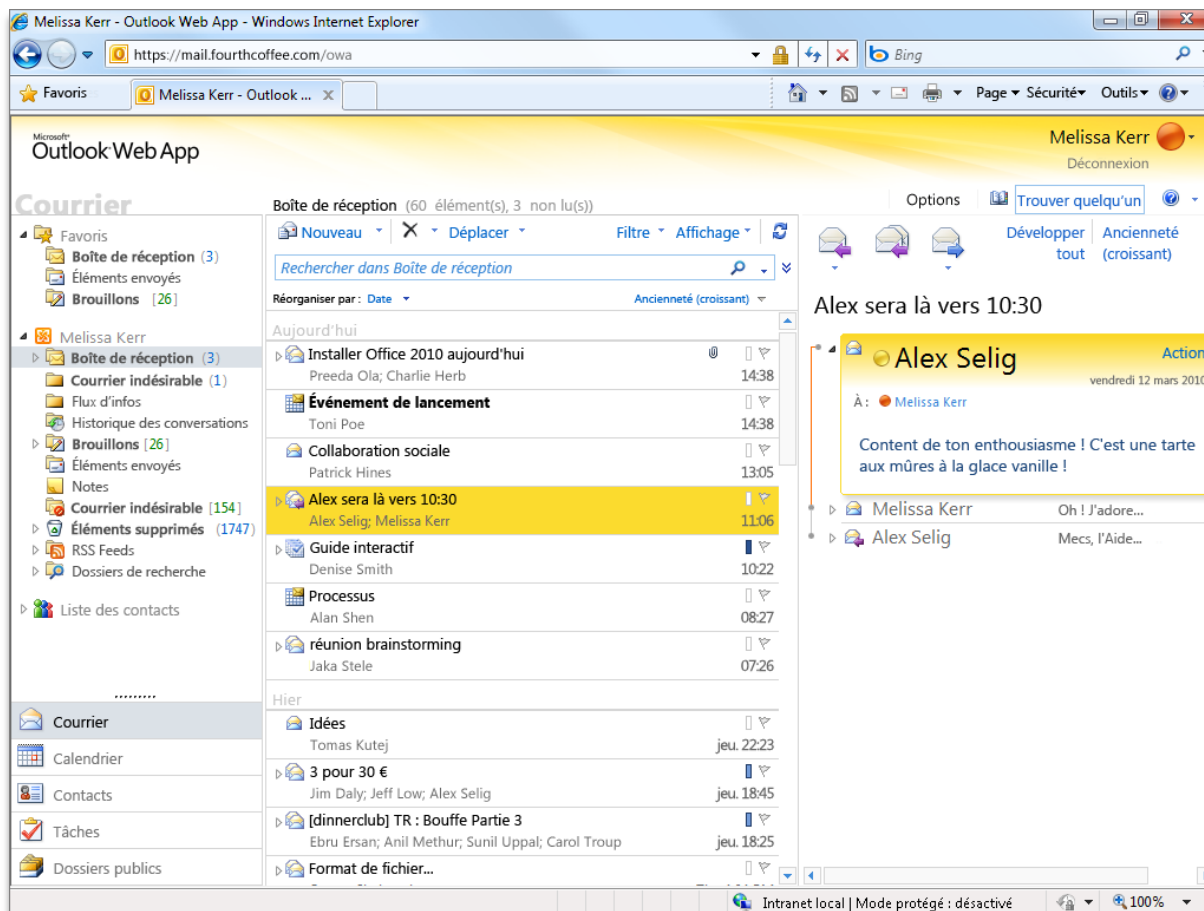


Figure 20 : consultez votre messagerie quasiment partout avec Outlook Web App.

### Microsoft Outlook Mobile 2010 Amélioré !

Avec Outlook Mobile 2010 et un téléphone Windows, profitez d'interfaces confortables conçues pour de petits appareils.<sup>20</sup> Synchronisez Outlook 2010 et restez à jour à l'aide d'Outlook Mobile 2010, ce qui facilite vos prises de décisions en déplacement.

- Utilisez le nouveau mode de sélection qui permet de sélectionner plusieurs messages à la fois même s'ils ne sont pas consécutifs.

<sup>20</sup> Un appareil approprié et une connexion Internet sont nécessaires. Outlook Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications et les suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Outlook Mobile 2010 est préinstallé sur les téléphones Windows (version Windows Mobile® 6.5 ou suivantes) et sera le client de messagerie par défaut à la commercialisation de Microsoft Office 2010.

- Lorsque vous êtes connecté à Exchange Server 2010, servez-vous de l'affichage Conversations et gagnez du temps en associant les messages pouvant être déplacés, marqués d'un indicateur ou supprimés en quelques étapes.<sup>21</sup>
- Recherchez un nom dans l'ensemble de votre liste d'adresses ou visualisez le statut libre/occupé de vos collaborateurs directement dans votre smartphone.<sup>22</sup>
- Consultez en ligne vos messages électroniques, calendrier, contacts et tâches où que vous soyez, à tout moment.

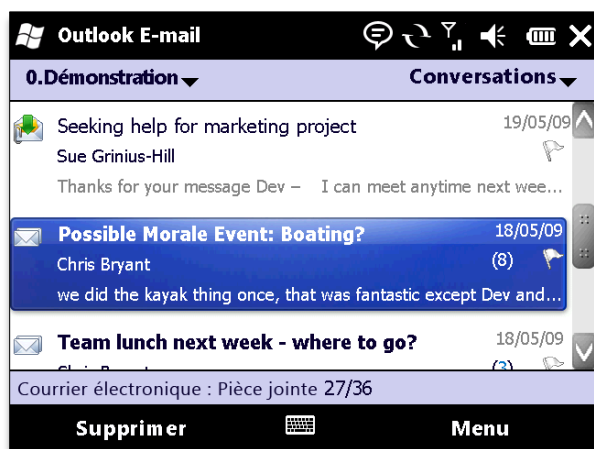


Figure 21 : Outlook Mobile 2010. Le compagnon idéal d'Outlook 2010.

**Conseil :** le nouvel affichage Conversations s'étend même aux messages textuels. Vous pouvez vous reporter facilement à toute la conversation pendant que vous rédigez votre réponse.

<sup>21</sup> L'affichage Conversations est disponible sur les appareils équipés de Windows Mobile 6.1 ou version suivante, lorsqu'ils se connectent à Microsoft Exchange Server 2010.

<sup>22</sup> Nécessite Microsoft Exchange Server 2003 ou version ultérieure.

## Exploration de l'affichage Conversations

Comme vous l'avez lu dans ce guide, l'affichage Conversations a été amélioré et de nouveaux outils de gestion des conversations ont été ajoutés pour vous aider à effectuer le suivi des messages électroniques et réduire l'encombrement de votre boîte aux lettres. Voici quelques conseils d'utilisation de l'affichage Conversations pour que vous profitiez au maximum de ses possibilités.

### Basculer en affichage Conversations

Pour passer en affichage Conversations, il suffit de quelques clics :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Conversations**, sélectionnez **Afficher en tant que conversations**. Dans la boîte de dialogue, illustrée à la [Figure 22](#), choisissez d'activer l'affichage Conversations pour le dossier courant et pour tous les dossiers.

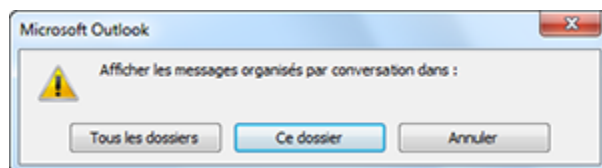



Figure 22 : activation de l'affichage Conversations

### Affichage Conversations : indications générales

- Lorsque vous sélectionnez une conversation, seuls les derniers messages s'affichent, ce qui vous suffit pour saisir rapidement l'essentiel de la discussion. Pour voir les messages électroniques individuels, cliquez sur la flèche  à gauche de la conversation pour développer complètement cette dernière. L'absence de flèche en regard d'un message indique qu'il n'existe pas de réponse.
- Un message unique contient du contenu qui est différent des autres messages électroniques de la conversation. Le dernier message d'une conversation est toujours unique puisque son contenu est nouveau. Les autres cas de messages uniques sont ceux où un participant envoie sa réponse sans inclure le contenu du message précédent.

- Un message est redondant si son contenu est intégralement incorporé à un message ultérieur. Par exemple, si une personne répond à votre message en incluant tout votre message d'origine, ce dernier est considéré comme redondant.

### Définition des préférences d'affichage Conversations

Vous pouvez utiliser les options suivantes pour personnaliser la façon dont vous visualisez les messages dans une conversation et adapter l'affichage Conversations à votre style spécifique :

- Afficher les messages des autres dossiers
  - Afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet
  - Toujours développer les conversations
  - Utiliser l'affichage mis en retrait classique
- Pour modifier la façon dont les conversations sont affichées, cliquez sur l'onglet **Affichage** et dans le groupe **Conversations**, cliquez sur **Paramètres de conversation**, comme illustré à la Figure 23.

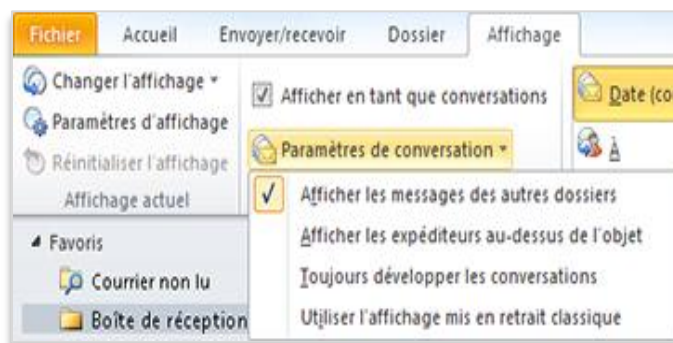


Figure 23 : paramètres d'affichage des conversations

Si vous ne distinguez pas les différences entre ces options, vous trouverez des informations détaillées à ce sujet ci-après.

#### Afficher les messages des autres dossiers

L'option **Afficher les messages des autres dossiers** est activée par défaut. Dans ce cas, Outlook récupère tous les messages d'une conversation dans la banque de messages et les affiche dans une seule vue. Par exemple, si vous consultez une conversation dans votre boîte de réception et que vous avez répondu à un message de la conversation, même si votre réponse est placée dans le dossier Éléments envoyés par défaut, elle s'affiche dans la conversation, comme illustré à la Figure 24.

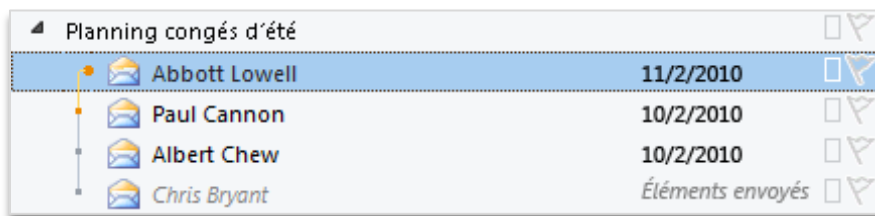


Figure 24 : afficher les messages des autres dossiers.

Vous pouvez intervenir facilement au niveau d'un message électronique se trouvant dans un autre dossier, en le classant dans une catégorie ou en le supprimant, à partir de votre boîte de réception ou de votre dossier actif.

### Afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet

Par défaut, lorsqu'une conversation est compactée, vous voyez l'objet, suivi du nom des intervenants dans la conversation (les expéditeurs), comme illustré à la Figure 25.

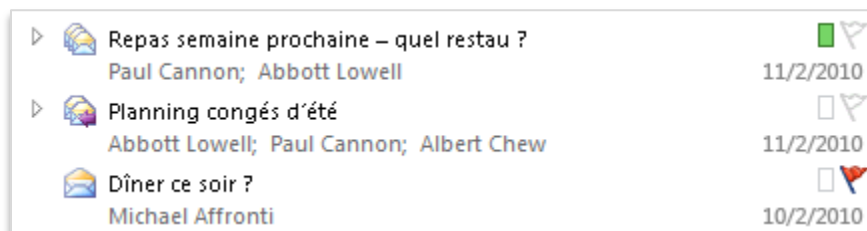


Figure 25 : afficher l'objet au-dessus des expéditeurs.

Si vous préférez afficher d'abord les expéditeurs, ce qui est l'affichage par défaut pour Outlook 2003 et Outlook 2007, vous pouvez sélectionner l'option **Afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet** et intervertir l'objet et l'expéditeur, comme illustré à la Figure 26.



Figure 26 : afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet.

## Toujours développer les conversations

Comme indiqué précédemment, lorsque vous sélectionnez une conversation, seuls les derniers messages sont affichés. Si vous préférez visualiser tous les messages, choisissez l'option **Toujours développer les conversations**.

## Utiliser l'affichage mis en retrait classique

Comme vous pouvez le constater dans les captures d'écran précédentes, lorsque vous affichez une conversation, tous ses messages sont alignés sur la gauche. Vous pouvez également choisir un affichage hiérarchique, avec une arborescence qui présente les messages en retrait les uns par rapport aux autres pour montrer leur ordre chronologique, comme illustré à la [Figure 27](#).

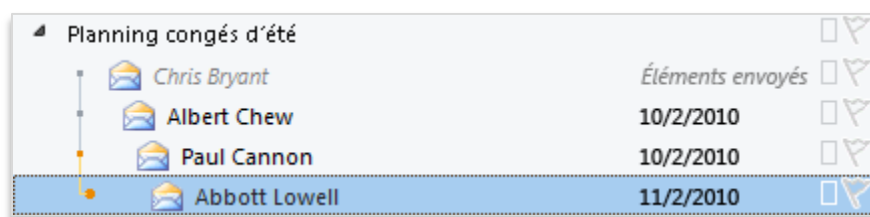


Figure 27 : affichage mis en retrait classique

Pour afficher les conversations sous forme hiérarchique, sélectionnez l'option **Utiliser l'affichage mis en retrait classique**.

## Qu'est-ce qu'une conversation scindée ?

Une conversation peut se diviser en plusieurs fils. Dans ce cas, on parle de conversation scindée. Imaginez que plutôt que de répondre au dernier message de la conversation, une personne préfère répondre à un message antérieur. Dans ce cas, un nouveau fil de message, ou branche de la conversation, est créé.

Dans ce cas, lors de **l'affichage avec une mise en retrait classique**, illustré à la [Figure 28](#), chaque branche de la conversation est mise en retrait au même niveau.

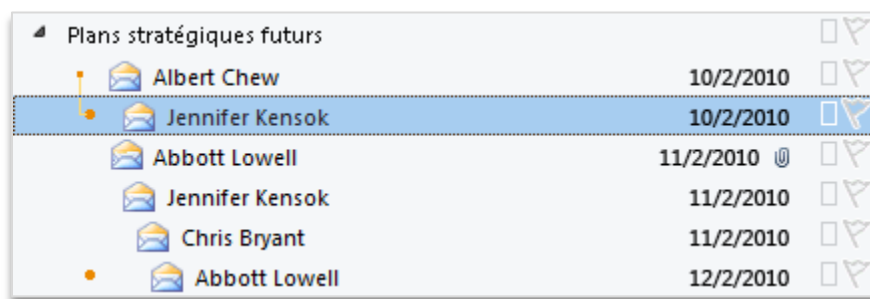


Figure 28 : conversation scindée en affichage avec mise en retrait classique

L'exemple ci-dessus affiche deux fils de messages. Albert et Abbott ont tous les deux répondu au message électronique, ce qui a créé deux branches différentes dans la conversation.

Si vous visualisez une conversation scindée sans l'affichage en retrait, vous pouvez quand même voir quels messages émanent du même fil à l'aide de la ligne de connexion, comme illustré à la Figure 29.

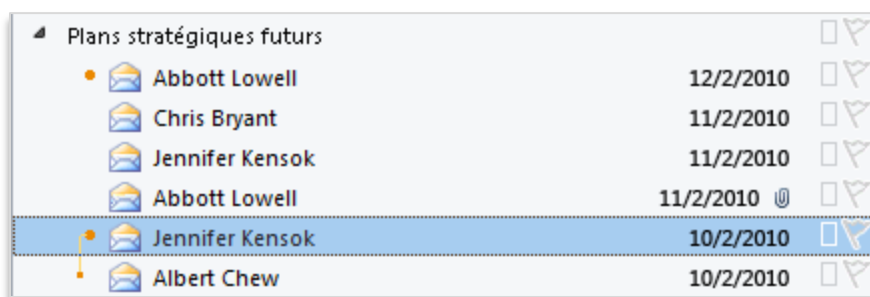


Figure 29 : affichage à plat d'une conversation scindée

Il s'agit de la même conversation qu'à la Figure 28, mais dans l'affichage Conversations par défaut. Vous constatez que le message de Jennifer est sélectionné et qu'une ligne le relie à celui d'Albert. Ceci indique qu'il existe deux messages dans le fil sélectionné et que les autres messages appartiennent à un autre fil.

Que signifient les points et les carrés ?

Les éléments gris et orange figurant à gauche de chaque message constituent un indice visuel et vous permettent d'identifier tous les messages associés à un fil spécifique.

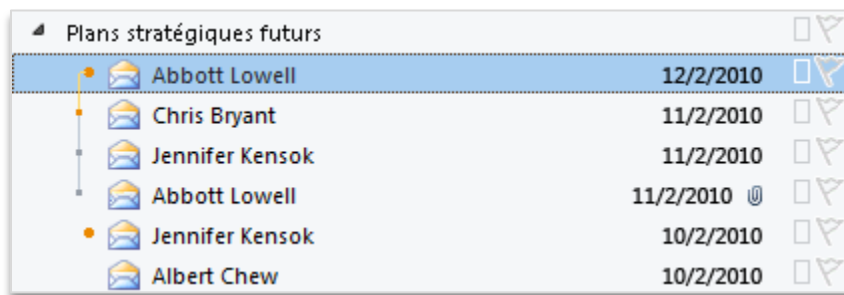


Figure 30 : conversation avec deux fils de message

- Un gros point orange identifie le dernier message d'un fil de messages et permet également d'identifier le nombre de fils dans la conversation. À la Figure 30, vous voyez deux gros points orange qui correspondent à deux fils de messages et identifient le dernier message de chaque branche.
- Un petit carré (gris ou orange) figure en regard de tous les messages antérieurs du fil de messages sélectionné. Lors de l'affichage d'une conversation scindée, ces carrés vous aident à identifier rapidement les messages associés au message sélectionné.
  - Le petit carré orange affiché dans le fil sélectionné identifie le message qui précède immédiatement le message sélectionné. L'avantage du petit carré orange est plus évident lors de l'affichage d'une conversation scindée, dans la mesure où plusieurs messages appartiennent à un autre fil de message entre le message sélectionné et le message précédent.
  - Les petits carrés gris affichés dans le fil de message sélectionné identifient tous les autres messages appartenant au fil de message sélectionné.

### Migration de vos paramètres préférés dans d'autres dossiers

Contrairement à l'option **Afficher en tant que conversations**, les paramètres correspondant à vos préférences d'affichage Conversations ne s'appliquent qu'au dossier actif. Vous pouvez donc spécifier des préférences d'affichage différentes pour les divers dossiers. Si vous avez personnalisé l'affichage Conversations à votre goût et que vous avez envie de le répercuter aux autres dossiers de messagerie, deux possibilités s'offrent à vous :

- Enregistrer l'affichage actuel comme nouvel affichage
- Appliquer l'affichage actuel aux autres dossiers de courrier

Vous trouvez ces options sous l'onglet **Affichage** dans le groupe **Affichage actuel**, sous **Changer l'affichage**, comme illustré à la Figure 31.



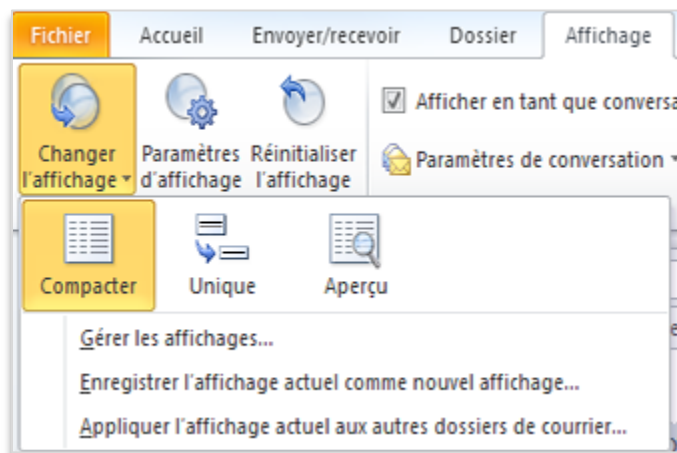


Figure 31 : Options de Changer l'affichage

Voici quelques indications pour ces deux fonctions.

### **Enregistrer l'affichage actuel comme nouvel affichage**

Vous pouvez enregistrer vos paramètres comme un nouvel affichage qui apparaîtra dans les options Changer l'affichage, pour pouvoir l'appliquer à n'importe quel dossier. Ou, si vous voulez essayer d'autres options d'affichage, vous pouvez utiliser l'affichage enregistré comme affichage de base auquel revenir après d'autres essais.

Pour enregistrer votre affichage actuel :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur **Changer l'affichage**, puis sur **Enregistrer l'affichage actuel comme nouvel affichage**. Dans la boîte de dialogue résultante, indiquez un nom d'affichage et cliquez sur **OK**.

Pour utiliser votre nouvel affichage :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur **Changer l'affichage** et sélectionnez votre nouvel affichage dans les options disponibles, comme illustré à la Figure 32.

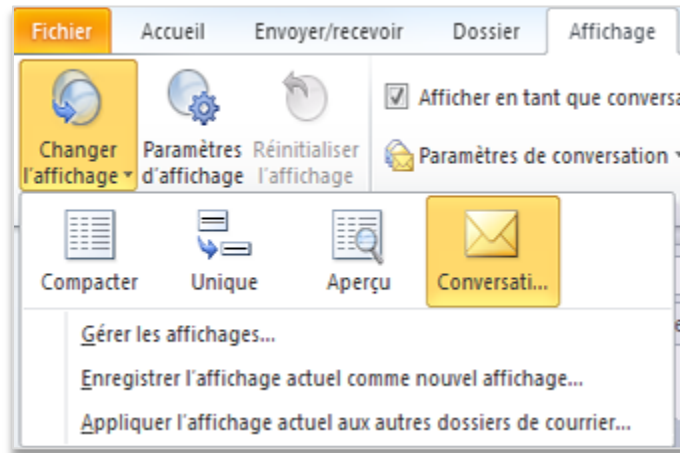


Figure 32 : affichage personnalisé enregistré

### Appliquer l'affichage actuel aux autres dossiers de courrier

Vous pouvez également appliquer rapidement vos paramètres personnalisés à tout ou partie de vos dossiers, sans basculer dans chaque dossier individuel.

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage actuel**, cliquez sur **Changer l'affichage**, puis sur **Appliquer l'affichage actuel aux autres dossiers de courrier**. Dans la boîte de dialogue résultante, sélectionnez les dossiers auxquels appliquer l'affichage actuel.

## Conclusion


Outlook 2010 a été conçu pour que vous puissiez rester connecté en permanence où que vous soyez. Depuis l'interface revisitée qui permet de trouver vos informations essentielles à partir d'un seul endroit et le Ruban perfectionné, jusqu'aux nouveaux outils de planification et de gestion de la messagerie, Outlook 2010 vous apporte les dernières améliorations en matière de gestion de vos informations personnelles.


Gérez votre boîte de réception, votre planning et vos contacts en toute tranquillité, connectez-vous à divers systèmes de messagerie et accédez à vos informations où que vous vous trouviez. Outlook 2010 vous aide à garder le contact avec votre entreprise, votre famille et vos amis, virtuellement partout.

# Fonctionnalités et avantages

## Donnez vie à vos idées

	<b>Fonctionnalités avantages</b>	<b>et</b>	<b>Description et emplacement</b>
<b>Amélioré !</b>	Ruban		<ul style="list-style-type: none"><li>Le Ruban apparaît en haut de la fenêtre.</li><li>Pour personnaliser le Ruban, dans le mode Backstage, cliquez sur <b>Options</b>, puis sur <b>Personnaliser le Ruban</b>.</li></ul>
<b>Nouveau !</b>	Mode Backstage		<ul style="list-style-type: none"><li>Cliquez sur l'onglet <b>Fichier</b> pour ouvrir le mode Backstage.</li></ul>
<b>Amélioré !</b>	Affichage Conversations		<p>Pour passer en affichage Conversations :</p> <p>Sous l'onglet <b>Affichage</b>, dans le groupe <b>Conversations</b>, sélectionnez <b>Afficher en tant que conversations</b>.</p> <p>Pour les outils de gestion des conversations, procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sous l'onglet <b>Accueil</b>, dans le groupe <b>Supprimer</b>, trouvez les options <b>Nettoyer</b> et <b>Ignorer la conversation</b>.</li></ul> <p>Pour modifier vos préférences en matière d'affichage Conversations :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sous l'onglet <b>Affichage</b>, dans le groupe <b>Conversations</b>, cliquez sur <b>Paramètres de conversation</b>.</li></ul>

	Fonctionnalités avantages	et	Description et emplacement
<b>Nouveau !</b>	Actions rapides		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La première fois que vous cliquez sur une action rapide prédéfinie, autre que Répondre et supprimer, une boîte de dialogue s'affiche : elle vous permet de personnaliser l'action et de l'adapter à votre façon de travailler.</li> </ul> <p>Pour créer une Action rapide :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous l'onglet <b>Accueil</b>, dans la galerie <b>Actions rapides</b>, cliquez sur <b>Créer</b>.</li> </ul> <p>Pour gérer et organiser vos actions rapides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous l'onglet <b>Accueil</b>, dans le groupe <b>Actions rapides</b>, cliquez sur l'icône  pour afficher une boîte de dialogue proposant des options supplémentaires.</li> </ul>
<b>Nouveau !</b>	Infos-courrier		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour que cette fonction soit visible, Outlook 2010 doit être connecté à Exchange 2010. (Les infos-courrier apparaissent automatiquement si votre administrateur Exchange les a configurées.)</li> </ul>
<b>Amélioré !</b>	Outils de recherche		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placez votre point d'insertion dans une zone de <b>recherche instantanée</b> près du haut de l'écran. Les <b>outils de recherche</b> contextuels s'affichent automatiquement.</li> </ul>
<b>Amélioré !</b>	Thèmes Office supplémentaires		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un nouveau message électronique, sous l'onglet <b>Options</b>, dans le groupe <b>Thèmes</b>, cliquez sur <b>Thèmes</b>.</li> </ul>

	Fonctionnalités et avantages	Description et emplacement	
<b>Nouveau !</b>	Coller avec aperçu instantané	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque vous êtes prêt à coller du contenu dans un nouveau message électronique, cliquez sur l'emplacement cible voulu.</li> <li>Sous l'onglet <b>Message</b>, dans le groupe <b>Presse-papiers</b>, cliquez sur la flèche sous le bouton <b>Coller</b> pour faire apparaître les options de collage. Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur le point d'insertion pour afficher les options de collage. Ensuite, pointez sur les différentes options de collage pour obtenir un aperçu des résultats et cliquez sur l'option de votre choix pour effectuer le collage.</li> </ul>	
<p>Options de collage :</p> 	<b>Nouveau et amélioré !</b>	Outils de retouche d'images	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez une image dans un nouveau message électronique. Vous pouvez aussi insérer une image : sous l'onglet <b>Insertion</b>, dans le groupe <b>Illustrations</b>, cliquez sur <b>Image</b>. L'onglet <b>Outils Image Format</b> apparaît automatiquement lorsqu'une image est sélectionnée.</li> <li>Vous trouverez les outils <b>Effets artistiques</b>, <b>Supprimer l'arrière-plan</b>, <b>Corrections</b> et <b>Couleur</b> sous l'onglet <b>Outils Image Format</b>, dans le groupe <b>Ajuster</b>. Vous disposez également de l'outil <b>Rogner</b> sous le même onglet, dans le groupe <b>Taille</b>.</li> </ul>
<b>Amélioré !</b>	Graphiques SmartArt supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créez un message. Sous l'onglet <b>Insertion</b>, dans le groupe <b>Illustrations</b>, cliquez sur <b>SmartArt</b>, puis sélectionnez un graphique <b>SmartArt</b>.</li> </ul>	
<b>Nouveau !</b>	Insérer une capture d'écran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créez un message. Sous l'onglet <b>Insertion</b>, dans le groupe <b>Illustrations</b>, cliquez sur <b>Capture</b>.</li> </ul>	

	Fonctionnalités avantages	et	Description et emplacement
<b>Nouveau !</b>	Version 64 bits		<b>Remarque :</b> cette option ne peut être installée que sur des systèmes 64 bits. Pour obtenir toutes les informations et instructions d'installation, visitez le site <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a> .

## Collaborez plus efficacement

	Fonctionnalités avantages	et	Description et emplacement
<b>Amélioré !</b>	Prise en charge de plusieurs boîtes aux lettres		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur l'onglet <b>Fichier</b> pour ouvrir le mode Backstage. Près du haut de l'onglet <b>Informations</b>, cliquez sur <b>Ajouter un compte</b>.</li> </ul>
<b>Nouveau et amélioré !</b>	Affichage Planification et outils de planification de groupe		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque votre calendrier est ouvert, sous l'onglet <b>Accueil</b> du Ruban, dans le groupe <b>Organiser</b>, cliquez sur <b>Affichage Planification</b>.</li> <li>• Toujours sous l'onglet <b>Accueil</b>, retrouvez les outils de planification de groupe et les fonctions associées dans les groupes <b>Gérer les calendriers</b> et <b>Partager</b>.</li> </ul>
<b>Nouveau !</b>	Calendrier d'équipe		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le calendrier d'équipe s'affiche automatiquement dans le volet de navigation du calendrier.</li> </ul> <b>Remarque :</b> les données de hiérarchie doivent être configurées dans Exchange pour que le calendrier d'équipe soit automatiquement généré.
<b>Nouveau !</b>	Recherche de salles		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors d'une nouvelle demande de réunion, sous l'onglet <b>Réunion</b>, dans le groupe <b>Options</b>, cliquez sur <b>Recherche de salles</b>.</li> </ul> <b>Remarque :</b> Microsoft Exchange 2010 est indispensable.
<b>Nouveau !</b>	Aperçu du calendrier		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'affiche automatiquement lorsque vous recevez une demande de réunion.</li> </ul>



	<b>Fonctionnalités avantages</b>	<b>et</b>	<b>Description et emplacement</b>
<b>Nouveau et amélioré !</b>	Communications rationalisées		<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualisez les disponibilités lorsque vous affichez un nom (dans presque tous les composants Outlook).</li><li>• Survolez un nom avec le pointeur de la souris pour afficher la carte de contact correspondante.</li></ul> <p><b>Remarque :</b> la messagerie instantanée et les informations de présence requièrent l'une des configurations suivantes : Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ; Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée prenant en charge IMessenger. Les appels vocaux requièrent Office Communications Server 2007 R2 avec Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.</p>
<b>Nouveau !</b>	Contacts rapides		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dans l'affichage Outlook principal, regardez sous votre barre des tâches.</li></ul> <p>Pour afficher les contacts rapides :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sous l'onglet <b>Affichage</b>, dans le groupe <b>Disposition</b>, cliquez sur <b>Barre des tâches</b>, puis sur <b>Contacts rapides</b>.</li></ul> <p><b>Remarque :</b> nécessite Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007.</p>
<b>Amélioré !</b>	Recherche de personnes		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sous l'onglet <b>Accueil</b>, dans le groupe <b>Rechercher</b>, placez votre point d'insertion dans la zone de texte <b>Rechercher un contact</b>.</li></ul> <p><b>Remarque :</b> nécessite Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007.</p>
<b>Nouveau !</b>	Contacts suggérés		<ul style="list-style-type: none"><li>• Affichez vos contacts. Trouvez les contacts Outlook créés dans votre dossier <b>Contacts suggérés</b>.</li></ul>

	<b>Fonctionnalités avantages</b>	<b>et</b>	<b>Description et emplacement</b>
<b>Nouveau !</b>	Outlook Social Connector		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le volet de personnes d'Outlook Social Connector s'affiche automatiquement sous le volet de lecture.</li> </ul> <p>Pour télécharger des fournisseurs tiers pour vos réseaux sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur l'onglet <b>Affichage</b>, cliquez sur <b>Volet de personnes</b>, puis sur <b>Paramètres du compte</b>. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le lien situé vers le haut et intitulé <b>Afficher les fournisseurs de réseau social disponibles en ligne</b>.</li> </ul>
<b>Amélioré !</b>	Outils de langue		<ul style="list-style-type: none"> <li>Créez un message. Sous l'onglet <b>Révision</b>, dans le groupe <b>Langue</b>, cliquez sur <b>Langue</b>, puis sur <b>Préférences linguistiques</b>.</li> <li><b>Remarque</b> : changer ces paramètres pour une application revient à les modifier pour toutes les applications Office 2010.</li> </ul>
<b>Amélioré !</b>	Outils de traduction		<ul style="list-style-type: none"> <li>Créez ou ouvrez un message. Sous l'onglet <b>Révision</b>, dans le groupe <b>Langue</b>, cliquez sur <b>Traduire</b>.</li> </ul>

## Accédez à votre travail en tous lieux

	<b>Fonctionnalités avantages</b>	<b>et</b>	<b>Description et emplacement</b>
<b>Nouveau !</b>	Aperçu de messagerie vocale		<ul style="list-style-type: none"> <li>La prévisualisation des messages électroniques vocaux apparaît dans votre boîte de réception.</li> </ul> <p><b>Remarque</b> : nécessite Exchange 2010 et la messagerie unifiée de Microsoft Exchange.</p>
<b>Amélioré !</b>	Accéder à votre messagerie sur le Web		<ul style="list-style-type: none"> <li>Outlook Web App, anciennement Outlook Web Access, continuera à être disponible pour les utilisateurs Exchange 2010 dans le cadre de leur accord de licence.</li> </ul>

Fonctionnalités avantages	et	Description et emplacement
------------------------------	----	----------------------------

---

- |                   |                     |  |
|-------------------|---------------------|--|
| <b>Amélioré !</b> | Outlook Mobile 2010 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Outlook Mobile 2010 est préinstallé sur les téléphones Windows (version Windows Mobile® 6.5 ou suivantes) et sera le client de messagerie par défaut à la commercialisation de Microsoft Office 2010. Office Mobile 2010 n'est pas intégré aux applications et aux suites Office 2010, ni à Office Web Apps.</li></ul> |
|-------------------|---------------------|--|

## Comparaison entre les versions

Fonctionnalité incluse     Amélioré     Nouveau

### Donnez vie à vos idées

Accédez plus facilement aux bons outils, au bon moment.

	2003	2007	2010
<b>Ruban</b> Le Ruban remplace le menu et les barres d'outils situés en haut de la fenêtre Outlook et est disponible dans toute l'application. Libre à vous de personnaliser le Ruban ou de créer des onglets pour adapter votre environnement Outlook à votre mode de travail.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mode Microsoft Office Backstage</b> Le nouveau mode Backstage remplace le menu Fichier traditionnel afin de fournir un emplacement unique pour toutes vos tâches de gestion de comptes.			<input checked="" type="checkbox"/>

Gagnez du temps pour visualiser, créer et gérer vos messages électroniques.

	2003	2007	2010
<b>Affichage Conversations</b> L'affichage Conversations améliore le suivi et la gestion des messages électroniques associés, pour un plus grand confort dans la gestion de gros volumes de messages. Déplacez, classez, compactez ou ignorez des conversations entières en quelques clics.	■	□	■
<b>Nettoyer</b> Éliminez rapidement les messages redondants d'une conversation et gagnez un espace inestimable dans votre boîte de réception.			☑
<b>Ignorer la conversation</b> Déplacez toute une conversation, y compris les futurs messages de la conversation, dans le dossier Éléments supprimés.			☑
<b>Actions rapides</b> Avec Actions rapides, vous pouvez créer et enregistrer des actions personnalisées. C'est utile pour raccourcir l'exécution de tâches courantes et répétitives. Par exemple, vous pouvez définir une action rapide pour supprimer et répondre à un message, ou envoyer des messages électroniques systématiquement dans un dossier spécifique, créer un message pour votre équipe, etc.			☑

2003                      2007                      2010

**Infos-courrier**

Pour les utilisateurs professionnels, l’envoi de messages électroniques inutiles à des contacts absents, la réponse accidentelle à une grande liste de distribution ou la diffusion d’informations confidentielles en dehors de l’entreprise représente un problème important. La nouvelle fonction Infos-courrier vous alerte immédiatement lorsque vous êtes sur le point d’envoyer un message à une liste de diffusion importante, à un destinataire absent ou à l’extérieur de l’entreprise, etc.

☑

**Remarque :** pour que cette fonction soit visible, Outlook 2010 doit être connecté à Exchange 2010. (Les infos-courrier apparaissent automatiquement si votre administrateur Exchange les a configurées.)

**Recherche instantanée**

Triez instantanément des volumes élevés de données et trouvez ce dont vous avez besoin au moment où vous en avez besoin. Les outils de recherche contextuels vous aident à restreindre rapidement la portée de la recherche et à localiser vos informations essentielles.

☑

■

Communiquez de façon professionnelle et soignée.

2003                      2007                      2010

**Thèmes Office**

Une nouvelle sélection de thèmes vous permet de présenter de façon harmonieuse et professionnelle vos documents Office, y compris vos messages électroniques.

☑

■

	2003	2007	2010
<p><b>Coller avec aperçu instantané</b></p> <p>Réutilisez un contenu et vérifiez d’abord l’aspect qu’il prendra lorsqu’il aura été copié et collé.</p>			<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>Outils de retouche d’images</b></p> <p>De nouveaux effets artistiques de qualité professionnelle et des outils de colorisation, de correction, de recadrage, de retrait d’arrière-plan vous aident à retoucher les images de vos messages comme un vrai pro.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>Graphiques SmartArt</b></p> <p>Faites votre choix parmi des douzaines de présentations SmartArt, entre autres des organigrammes d’entreprise et des diagrammes d’images, pour insérer dans vos messages des graphiques professionnels aussi simplement que si vous ajoutiez une liste à puces.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>Insertion d’une capture d’écran</b></p> <p>Insérez rapidement des captures d’écran dans votre message électronique sans quitter Outlook.</p>			<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>Version 64 bits</b></p> <p>Tirez le meilleur parti de vos matériels 64 bits avec l’édition 64 bits d’Office 2010.</p> <p><b>Remarque :</b> cette option ne peut être installée que sur des systèmes 64 bits. Pour obtenir toutes les informations et instructions d’installation, visitez le site <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>			<input checked="" type="checkbox"/>



## Collaborez plus efficacement

Restez connecté au monde et à vos messages électroniques pour être opérationnel.

	2003	2007	2010
<b>Boîtes à lettres Exchange multiples</b> Connectez plusieurs comptes Exchange à un seul profil dans Outlook 2010.			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Affichage Planification</b> Partagez votre emploi du temps—et informez-vous de celui des autres, sans bouger. Le nouvel affichage Planification présente un groupe de calendriers horizontalement de façon rationnelle. Vous pouvez ainsi connaître l'emploi du temps de vos collègues et facilement déterminer s'ils sont disponibles pour une réunion.			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Calendrier d'équipe</b> Si vous utilisez Exchange Server, vous verrez automatiquement votre calendrier d'équipe dans le volet de navigation. Lorsque vous activez la case à cocher en regard du groupe de calendriers d'équipe, les calendriers de tous les membres de l'équipe s'affichent immédiatement. Cela vous permet de trouver facilement une période disponible pour tous. Double-cliquez pour créer une nouvelle demande de réunion pour l'ensemble du groupe.  <b>Remarque :</b> les données de hiérarchie doivent être configurées pour que le calendrier d'équipe soit automatiquement généré.			<input checked="" type="checkbox"/>

2003

2007

2010

### Recherche de salles

Planifiez une salle de réunion directement à partir d'une nouvelle demande de réunion. Choisissez une liste de salles et Recherche de salles affiche toutes les salles disponibles au moment spécifié.

### Aperçu du calendrier

Vous voyez immédiatement si des conflits se posent pour la date et l'heure proposées. Vous lisez la demande et consultez votre calendrier en même temps.

### Recherche de personnes

Accédez directement et facilement à vos contacts Office Communicator. Commencez à taper le nom d'une personne dans le champ Rechercher un contact ; Outlook 2010 cherche dans vos carnets d'adresses et affiche immédiatement les personnes correspondantes.

**Remarque :** nécessite Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2.

### Contacts rapides

Outlook 2010 permet d'accéder à vos contacts Office Communicator directement à partir de votre boîte de réception. Affiché dans la barre des tâches.

**Remarque :** nécessite Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2.

2003

2007

2010

### Contacts suggérés

Gagnez du temps lors de la création de nouveaux contacts. Les destinataires qui n'appartiennent pas à un carnet d'adresses Outlook sont automatiquement créés.

### Présence

L'indicateur de présence est accessible pratiquement chaque fois qu'un nom apparaît dans un élément Outlook.

■

■

#### Remarques :

- Nécessite une des configurations suivantes : Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Office Microsoft Communicator 2007 R2 ; Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée prenant en charge IMessenger.
- La prise en charge de la présence (texte uniquement, pas d'icône de présence) dans Microsoft Outlook 2002 a été ajoutée via Microsoft Office XP Service Pack 3, commercialisée après Microsoft Outlook 2003.

### Carte de contact

Survolez un nom avec le pointeur de la souris pour afficher la nouvelle carte de contact et consulter les informations associées, comme l'adresse et les numéros de téléphone, ou démarrer une conversation via la messagerie instantanée.



**Remarque :** nécessite une des configurations suivantes : Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2 ; Windows Live Messenger ou une autre application de messagerie instantanée prenant en charge IMessenger. Les appels vocaux nécessitent Microsoft Office Communications Server 2007 R2 avec Microsoft Office Communicator 2007 R2 ou une application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessengerAdvanced.

### Outlook Social Connector

Restez à la pointe de l'information sur vos réseaux sociaux à partir d'une vue centralisée unique sur l'ensemble des données, allant des fils de discussion aux mises à jour d'états.



### Outils de langue

Simplifiez et personnalisez votre expérience linguistique. Les utilisateurs qui souhaitent travailler dans plusieurs langues peuvent facilement accéder à une boîte de dialogue qui leur permet de définir des langues différentes pour l'édition, l'affichage, l'aide et les info-bulles.



2003

2007

2010

### Outils de traduction

Utilisez la traduction à la demande, la traduction d'un document complet et un Mini-traducteur amélioré pour travailler facilement dans plusieurs langues. En outre, l'assistance en anglais et un système de lecture Windows en anglais sont disponibles à partir du Mini-traducteur, avec d'autres choix de langues.



**Remarque** : des systèmes de lecture dans d'autres langues sont disponibles gratuitement sur le Centre de téléchargement Microsoft (<http://www.microsoft.com/download>).

## Accédez à votre travail en tous lieux

Accédez aux informations importantes, à tout moment, où que vous soyez.

2003

2007

2010

### Aperçu de messagerie vocale

Avec Outlook 2010 et la nouvelle technologie d'Exchange Server 2010, un aperçu d'un message vocal enregistré est envoyé avec l'enregistrement du message vocal directement dans votre boîte de réception. Accédez à vos messages virtuellement partout avec un navigateur Internet, un ordinateur ou un smartphone.



**Remarque** : nécessite Exchange 2010 et la messagerie unifiée de Microsoft Exchange.

2003

2007

2010

### Outlook Web App

Gérez vos messages à partir de n'importe quel équipement qui dispose d'un navigateur Web.<sup>23</sup> Utilisez Outlook Web App et affichez vos messages électroniques, contacts et événements stockés sur Exchange Server. Retrouvez votre univers Outlook 2010 familier avec l'affichage Conversations, les infos-courrier, les différents calendriers, le partage de calendriers, la hiérarchie organisationnelle, l'état libre/occupé, etc.



**Remarque :** Outlook Web App, anciennement Outlook Web Access, continuera à être disponible pour les clients Exchange Server dans le cadre de leur accord de licence.

### Outlook Mobile 2010

Restez opérationnel avec Outlook Mobile 2010 et travaillez lors de vos déplacements sans quitter votre environnement familier, adapté aux équipements portables.



(Office Mobile 5.0)



(Office Mobile 6.1)



(Office Mobile 2010)

<sup>23</sup> Une connexion Internet et un navigateur (Internet Explorer, Firefox ou Safari) sont requis.

# Questions et réponses sur Outlook 2010

## Microsoft Outlook 2010

### 1. Qu'est-ce qu'Outlook 2010 ?

Outlook 2010 est un logiciel de communication équipé d'outils conviviaux vous permettant d'envoyer, de recevoir et de gérer des messages électroniques. Vous pouvez en outre gérer vos contacts et votre calendrier, et même partager ce dernier sur Internet. Outlook 2010 vous aide à créer des messages professionnels et soignés, à garder le contact avec vos amis, vos proches et vos collègues, et à gérer vos communications et votre planification plus facilement que jamais.

### 2. Comment utiliser Outlook 2010 ?

Avec cette version très intuitive, vous pourrez travailler plus efficacement grâce à une interface utilisateur perfectionnée, et de nouveaux outils d'organisation, de planification et de gestion des conversations qui vous aideront à rester opérationnel dans vos projets et communications au quotidien. Que vous deviez écrire des messages destinés au cercle familial ou à visée professionnelle, ou coordonner des emplois du temps à la maison ou au bureau, tout est fait pour vous faciliter la vie : affichage Conversations amélioré, simplification de commandes compliquées ou encore connexion immédiate à vos amis et collègues. Outlook 2010 peut vous aider à gérer votre planification sans stress et à garder le contact avec les gens qui vous sont les plus proches.

### 3. Quelles sont les mises à jour les plus importantes par rapport aux versions antérieures d'Outlook 2010 ?

Outlook 2010 inclut des améliorations et des nouveautés, ainsi qu'un environnement de travail perfectionné conçu pour vous faciliter la vie.

- **Accès simplifié aux fonctions utiles.** Le Ruban, qui remplace le menu et les barres d'outils en haut de la fenêtre principale d'Outlook 2010, vous aide à accéder encore plus rapidement aux commandes en vous permettant de personnaliser ou de créer des onglets. Le nouveau mode Backstage remplace le traditionnel menu Fichier et regroupe en un seul lieu toutes les tâches de gestion de vos comptes.



- **Gestion facile des volumes importants de courrier.** Classez, compactez ou ignorez des conversations entières en quelques clics. Avec les nouveaux outils de gestion des conversations et l’affichage Conversations amélioré, vous pouvez résumer des douzaines de messages à quelques éléments pertinents et vous consacrer à d’autres tâches, sans vous laisser encombrer.
- **Des réponses rapides.** Choisissez les tâches nécessitant plusieurs commandes, que vous répétez le plus souvent (par exemple déplacement de messages dans un dossier spécifique ou transfert à votre équipe), et réduisez-les à quelques clics avec Actions rapides. En outre, vous pouvez personnaliser ou créer de nouvelles actions rapides plus adaptées à votre mode de fonctionnement.
- **Gestion sans stress de votre planification.** Planifiez des rendez-vous, partagez vos disponibilités et gérez votre emploi du temps professionnel avec des outils facilement accessibles de partage et de gestion de calendrier. Avec l’option Envoyer le calendrier par courrier électronique, vous pouvez envoyer votre planification pour que les destinataires repèrent rapidement une heure de rendez-vous possible. Ou bien publiez votre calendrier dans Office.com pour le partager. Utilisez le nouvel affichage Planification pour mieux organiser votre temps en visualisant plusieurs calendriers dans un affichage horizontal rationalisé. Vous voyez les emplois de temps de vos amis et vos collègues, en plus du vôtre, ce qui vous permet de déceler tout de suite les plages de disponibilité communes.
- **Gain de temps avec la fonction de collage.** Le collage avec aperçu instantané permet de prévisualiser diverses options de collage pour que vous puissiez déterminer visuellement le résultat avant de valider votre choix.

## Configuration requise et compatibilité d'Outlook 2010

### 1. Existe-t-il une configuration requise particulière pour exécuter Outlook 2010 ?

Office 2010 vous permet d'optimiser les performances du matériel dont vous disposez déjà et d'anticiper les innovations techniques à venir : processeurs 64 bits, cartes graphiques sophistiquées, processeurs multicœurs et différents formats d'appareils.

Voici, en résumé, la configuration minimale requise pour Microsoft Office Professionnel Plus 2010 :

<b>Processeur</b>	Processeur 500 MHz ; 1 GHz requis pour Outlook avec le Gestionnaire de contacts professionnels.
<b>Mémoire</b>	256 Mo de mémoire RAM ; 512 Mo recommandés pour les fonctionnalités graphiques, la recherche instantanée, Outlook avec le Gestionnaire de contacts professionnels, ainsi que pour d'autres fonctionnalités de pointe.
<b>Disque dur</b>	3 Go d'espace disque libre
<b>Affichage</b>	Moniteur 1024 x 768 ou de résolution supérieure
<b>Système d'exploitation</b>	Windows® XP avec Service Pack (SP) 3 (système d'exploitation 32 bits uniquement) ou Windows Vista® avec SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 avec MSXML 6.0, Windows Server version 2008 ou ultérieure (système d'exploitation 32 ou 64 bits).
<b>Carte graphique</b>	L'accélération matérielle graphique requiert une carte graphique DirectX® 9.0c d'au moins 64 Mo de mémoire vidéo.
<b>Remarques complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certaines fonctionnalités avancées nécessitent une connexion à Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint® Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2, et/ou Microsoft SharePoint Foundation 2010.</li> <li>• Certaines fonctionnalités requièrent Windows Search 4.0.</li> <li>• La fonctionnalité Internet requiert une connexion Internet.</li> <li>• Certaines fonctionnalités requièrent un identifiant Windows Live™.</li> <li>• Certaines fonctionnalités requièrent Internet Explorer® (IE) 6 ou version ultérieure, et un navigateur 32 bits uniquement.</li> <li>• La visualisation d'une présentation diffusée à partir de PowerPoint requiert l'un des navigateurs suivants : Internet Explorer version 7 ou ultérieure pour Windows, Safari version 4 ou ultérieure pour Mac ou Firefox version 3.5 ou ultérieure pour Windows, Mac ou Linux.</li> <li>• Certaines fonctionnalités de Microsoft® OneNote® nécessitent Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, un microphone, un périphérique de sortie audio, un périphérique d'enregistrement vidéo, un appareil photo numérique ou un scanner compatible TWAIN. Le pilote d'impression Envoyer à OneNote et l'intégration à Business Connectivity Services requièrent Microsoft .NET Framework 3.5 et/ou les fonctions XPS de Windows.</li> <li>• Les fonctionnalités du produit et les rendus graphiques peuvent varier selon la configuration du système. Certaines fonctionnalités nécessitent un matériel évolué/supplémentaire ou une connectivité serveur. Pour plus d'informations, visitez la page <a href="http://www.office.com/products">http://www.office.com/products</a>.</li> </ul>

Pour obtenir les conditions requises pour chaque suite Microsoft Office 2010 et chaque application seule, visitez [Office.com](http://www.office.com).

## 2. Puis-je utiliser mes fichiers de données de versions antérieures d'Outlook dans Outlook 2010 ?

Oui, les fichiers de données créés dans Outlook 97 ou version ultérieure sont exploitables dans Outlook 2010.

## 3. Ai-je besoin d'autres produits pour utiliser les fonctionnalités d'Outlook 2010 ?

Aucun des outils de création ou de gestion d'Outlook 2010 ne nécessite d'autres produits. Toutefois, votre expérience Outlook est améliorée lorsque vous utilisez conjointement les outils suivants :

- **Des réseaux sociaux, comme les sites Mon Site Microsoft SharePoint 2010, Windows Live ou d'autres sites tiers bien connus :**
  - **Outlook Social Connector :** accroissez vos connaissances sur vos contacts, par exemple si vous avez des amis mutuels ou d'autres informations sociales, et soyez encore mieux connectés à vos cercles de relations amicales et professionnelles sans quitter Outlook.
- **Office Communicator 2007 R2 ou version ultérieure avec Office Communications Server 2007 R2 ou version ultérieure :**
  - **Fonctions de présence et de carte de contact supplémentaire :** visualisez rapidement la disponibilité de vos collègues et contactez-les immédiatement via la messagerie instantanée ou un appel vocal.
  - **Contacts rapides :** accédez directement à vos contacts Communicator à partir d'Outlook à l'aide du nouveau volet Contacts rapides qui se trouve sous la barre des tâches dans la fenêtre principale d'Outlook.
- **Windows Live Messenger ou toute autre application de messagerie instantanée qui prend en charge IMessenger :**
  - **Fonctions de présence et de carte de contact supplémentaire :** visualisez rapidement la disponibilité de vos collègues et contactez-les immédiatement via la messagerie instantanée ou un appel vocal.

- **Microsoft Exchange Server :**
  - **Infos-courrier :** recevez des alertes instantanées en cas de problèmes de distribution potentiels, un destinataire absent, un ou plusieurs destinataires étant des tiers externes ou un envoi à une grande liste de distribution.
  - **Accès à la prévisualisation des messages électroniques vocaux dans votre boîte de réception :** une prévisualisation par écrit d'un message vocal enregistré est envoyée avec l'enregistrement du message vocal directement dans votre boîte de réception.
  - **État du calendrier :** visualisez rapidement l'état du calendrier de vos collègues (par exemple « libre jusqu'à 14:00 heures ») sur la nouvelle carte de contact.
  - **Prononciation des noms de personnes :** écoutez un fichier audio pour savoir comment prononcer le nom d'un contact s'il a créé un enregistrement.
  - **Outils de planification de groupe :** organisez facilement des réunions avec votre équipe ou un groupe de personnes personnalisé, en quelques clics.

#### 4. Quels sont les navigateurs pris en charge pour Outlook Web App ?

Les navigateurs pris en charge sont : Internet Explorer 7 ou ultérieur pour Windows, Safari 4 ou ultérieur pour Mac, Firefox 3.5 ou ultérieur pour Windows, Mac ou Linux.

## Utilisation d'Outlook 2010

### 1. Microsoft propose-t-il des ressources et des formations gratuites pour Outlook 2010 ?

Vous trouverez sur le site [Office.com](http://Office.com) de nombreuses ressources gratuites, accessibles en auto-formation. Ces ressources comprennent des formations, des guides facilitant la transition entre le menu et le Ruban, des articles d'aide et des démonstrations. En outre, vous pouvez accéder aux groupes de discussion Microsoft Office pour obtenir des réponses auprès d'homologues et d'experts indépendants au sein de la communauté, tels que les [Microsoft MVP \(Most Valuable Professional\)](#).

## 2. Puis-je personnaliser Outlook 2010 pour l'adapter à mon mode d'utilisation ?

Vous pouvez personnaliser de nombreux aspects d'Outlook 2010, notamment :

- **Personnalisez des onglets du Ruban ou créez vos propres onglets.** Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez sur **Options**, puis sur **Personnaliser le Ruban**.
- **Ajoutez les commandes fréquemment utilisées à la barre d'outils Accès rapide.** Cliquez avec le bouton droit sur une commande du ruban, puis sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.
- **Définissez des paramètres linguistiques distincts pour votre langue d'édition, d'aide et d'info-bulles.** Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage, cliquez sur **Options**, puis sur **Langue**.
- **Définissez vos préférences pour un large éventail d'éléments Outlook et pour le comportement de l'application (paramètres par défaut des éléments, modification de vos préférences de recherche instantanée, configuration de votre appareil mobile pour les notifications et la messagerie, gestion de vos options de sécurité pour vous aider à protéger votre système, etc.)** Tous ces paramètres, et d'autres, se trouvent dans la boîte de dialogue Options Outlook. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage, puis sur **Options**.
- **Créez des formulaires Outlook et personnalisez vos modèles de messages électroniques.** Vous pouvez créer vos propres formulaires Outlook. Vous pouvez également personnaliser le modèle qui contient la mise en forme des polices et des paragraphes de vos messages électroniques lorsque vous travaillez dans Outlook 2010 en modifiant le modèle NormalEmail (par défaut). Vous pouvez également créer de nouveaux « blocs de construction » dans votre galerie de composants QuickPart pour le contenu fréquemment utilisé et créer des thèmes ou des styles Office. Rien n'est plus facile que de personnaliser vos propres messages électroniques. Pour obtenir de l'aide sur toutes ces fonctionnalités, cliquez sur le bouton Aide, à l'extrême droite du Ruban d'Outlook 2010, ou consultez le site [Office.com](http://Office.com).

## 3. Puis-je accéder à ma messagerie lorsque je suis loin de mon ordinateur principal ?

Avec la nouvelle application Outlook Web App, vous pouvez accéder à votre messagerie Outlook 2010 et à son contenu de n'importe quel ordinateur doté d'une connexion

Internet.<sup>24</sup> En outre, avec Outlook Mobile 2010, vous pouvez accéder à votre contenu Outlook à partir de votre téléphone Windows.<sup>25</sup>

#### **4. Comment accéder à mon contenu Outlook 2010 depuis un navigateur Internet ?**

Outlook Web App sera disponible pour les clients Microsoft Exchange. Pour les messages électroniques personnels, vous pouvez ajouter votre compte Windows Live Hotmail dans Outlook et y accéder à partir d'Outlook 2010 ou d'Internet. Sinon, vous pouvez ouvrir l'interface de messagerie Web de votre service de messagerie, comme Hotmail.com ou Gmail.com.

#### **5. Comment puis-je intervenir sur mon contenu Outlook 2010 dans Outlook Web App ?**

Gérez vos messages électroniques avec un navigateur Internet. Utilisez Outlook Web App et affichez vos messages électroniques, contacts et événements stockés sur Exchange Server. Retrouvez votre univers Outlook 2010 familier avec l'affichage Conversations, les infos-courrier, les différents calendriers, le partage de calendriers, la hiérarchie organisationnelle, l'état libre/occupé, etc.

#### **6. Comment puis-je intervenir sur mon contenu Outlook 2010 dans Outlook Mobile 2010 ?**

Outlook Mobile 2010 propose une version mobile améliorée d'Outlook adaptée particulièrement à votre téléphone Windows. Consultez en ligne vos messages électroniques, calendrier, contacts et tâches où que vous soyez, à tout moment.

## Achat d'Outlook 2010

#### **1. Quelles suites Microsoft Office 2010 incluront Outlook 2010 ?**

Outlook 2010 est disponible dans les suites Microsoft Office Professionnel 2010, Microsoft Office Professionnel Éducation 2010, Microsoft Office Famille et Petite Entreprise 2010, Microsoft Office Standard 2010 et Microsoft Office Professionnel Plus 2010.

---

<sup>24</sup> Microsoft Exchange Server 2010 est indispensable.

<sup>25</sup> Un appareil approprié et une connexion Internet sont nécessaires. Outlook Mobile 2010 n'est pas inclus dans les applications et les suites Office 2010, ni dans Office Web Apps. Outlook Mobile 2010 est préinstallé sur les téléphones Windows (version Windows Mobile® 6.5 ou suivantes) et sera le client de messagerie par défaut à la commercialisation de Microsoft Office 2010.

Pour consulter un comparatif des suites Microsoft Office 2010 afin de savoir laquelle est la plus adaptée à vos besoins, visitez le site [Office.com](http://Office.com).

## **2. Outlook 2010 peut-il s'acheter individuellement ?**

Oui.

## **3. Puis-je essayer Outlook 2010 avant de l'acheter ?**

Oui. Vous pouvez obtenir une version d'évaluation de Microsoft Office 2010. Visitez [Office.com](http://Office.com) pour télécharger et essayer Office 2010.

## **4. Existe-t-il une version pour Macintosh d'Outlook 2010 ?**

Actuellement, le client de messagerie d'Office 2008 pour Mac est Entourage 2008. L'équipe Office pour Mac sortira une nouvelle version, Office for Mac 2011, disponible fin 2010, qui inclura Outlook 2011. Pour plus d'informations sur Entourage 2008 et sur la prochaine version d'Outlook pour Mac, visitez le site Web [Mactopia](http://Mactopia).

## **5. L'application Outlook Web App est-elle payante ?**

Outlook Web App, anciennement Outlook Web Access, continuera à être disponible pour les utilisateurs Microsoft Exchange dans le cadre de leur accord de licence.

## **6. À quelle date Outlook Mobile 2010 sera-t-il disponible et comment pourrai-je me le procurer ?**

Outlook Mobile 2010 sera disponible au moment de la commercialisation de Microsoft Office 2010 et sera livré avec la plupart des téléphones Windows.<sup>26</sup>

## Questions propres aux fonctionnalités d'Outlook 2010

### **1. Que se passe-t-il lorsque je veux « nettoyer » une conversation ?**

Nettoyer une conversation consiste à déplacer les messages redondants, dont le contenu est totalement englobé dans un message ultérieur, dans le dossier Éléments supprimés.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> Outlook Mobile 2010 est préinstallé sur les téléphones Windows (version Windows Mobile® 6.5 ou suivantes) et sera le client de messagerie par défaut à la commercialisation de Microsoft Office 2010. Outlook Mobile 2010 n'est pas intégré aux applications et aux suites Office 2010, ni à Office Web Apps.



Lorsqu'une conversation est sélectionnée et que vous cliquez sur Nettoyer, Outlook compare le corps de chaque message avec son message parent et vérifie toute modification, notamment les changements par rapport au message d'origine, et en cas de différences éventuelles, le message n'est pas déplacé.

## **2. Lorsque j'applique Nettoyer à une conversation, est-il possible qu'un message redondant ne soit pas déplacé dans le dossier Éléments supprimés ?**

Par défaut, un message redondant n'est pas déplacé dans le dossier Éléments supprimés s'il a été marqué d'un indicateur de suivi, est classé, non lu, a été signé numériquement, contient des fonctions de Gestion des droits relatifs à l'information ou comporte une pièce jointe. Vous pouvez modifier ces valeurs par défaut dans **Options Outlook**, dans les paramètres **Courrier**, sous **Nettoyage de conversation**.

## **3. Lorsque j'applique Nettoyer à une conversation, puis-je déplacer les messages redondants ailleurs que dans le dossier Éléments supprimés ?**

Oui. Pour modifier le dossier cible de la fonction Nettoyer, cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage, puis cliquez sur **Options**. Les options Nettoyage de conversation se trouvent sous l'onglet **Courrier** et vous pouvez y modifier le dossier de destination des conversations nettoyées.

## **4. Que signifie « ignorer » une conversation ? Comment cela fonctionne-t-il ?**

Cette fonction Outlook déplace tous les éléments actuels et futurs d'une conversation dans le dossier Éléments supprimés tant que celle-ci reste active.<sup>27</sup> Si aucun nouveau message n'est reçu pendant une période de 30 jours, la règle Ignorer expire.

## **5. Comment configurer un nouveau compte de messagerie ?**

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage et sous l'onglet **Informations**, cliquez sur **Ajouter un compte**. Vous pouvez utiliser quasiment n'importe quel compte, comme votre compte de messagerie de votre fournisseur de services Internet ou un compte de messagerie hébergé sur Internet, comme Windows Live Hotmail ou Gmail. Vous pouvez

---

<sup>27</sup> Cette fonctionnalité Outlook est opérationnelle sur toutes les versions Exchange, POP, IMAP et Windows Live Mail.

même connecter votre smartphone à Outlook et recevoir des messages textuels dans votre boîte de réception.<sup>28</sup>

## 6. Comment définir un affichage par défaut pour tous mes dossiers de messagerie ?

Pour définir un affichage par défaut pour tous vos dossiers de messagerie, modifiez l’affichage d’un dossier en fonction de vos préférences, par exemple en l’organisant par date, puis sous l’onglet **Affichage**, cliquez sur **Changer l’affichage**, puis sur **Appliquer l’affichage actuel aux autres dossiers de courrier**.

## 7. Comment créer, modifier ou réorganiser des actions rapides ?

- Pour créer une action rapide, sous l’onglet **Accueil**, dans la galerie **Actions rapides**, cliquez sur **Créer**.
- Pour modifier une action rapide, sous l’onglet **Accueil**, dans la galerie **Actions rapides**, cliquez avec le bouton droit sur l’action rapide, puis cliquez sur **Modifier**.
- Pour modifier l’ordre d’affichage des actions rapides dans la galerie Actions rapides, et pour créer ou modifier les actions rapides dans un affichage unique, sous l’onglet **Accueil**, dans le groupe **Actions rapides**, cliquez sur l’**icône de petite flèche** pour ouvrir la boîte de dialogue Gérer les actions rapides.

## 8. Comment coder par couleurs ma boîte de réception ?

Pour changer la couleur des détails de message affichés dans le volet de contenu, par exemple pour afficher en bleu tous les messages d’une personne donnée, sous l’onglet **Affichage**, cliquez sur **Paramètres d’affichage**. Cliquez sur **Mise en forme conditionnelle** puis sur **Ajouter** pour créer une règle. Utilisez le bouton **Police** pour indiquer votre format préféré et le bouton **Condition** pour définir vos critères.

## 9. Comment changer mon affichage par défaut dans Outlook ?

Vous pouvez facilement modifier la disposition de votre fenêtre Outlook sous l’onglet **Affichage** dans le groupe **Disposition**. Par exemple :

- Désactivez ou réduisez le volet de navigation ou la barre des tâches.


---

<sup>28</sup> Pour recevoir des messages textuels dans votre boîte de réception, un fournisseur d’hébergement de services Outlook Mobile est requis.

- Désactivez ou déplacez le volet de lecture en bas du volet de contenu.
- Supprimez l'affichage des rendez-vous, le navigateur de date ou la liste des tâches sur la barre des tâches.

Vous pouvez également facilement minimiser le volet de navigation et la barre des tâches en cliquant sur le bouton **Mode Lecture**, figurant en bas de votre fenêtre Outlook, pour passer en mode de lecture. Cliquez sur le bouton **Mode Normal** pour restaurer le volet de navigation et la barre des tâches.

## 10. Qu'appelle-t-on flux RSS et comment m'en servir ?

RSS (acronyme de Really Simple Syndication) désigne un format standardisé de publication d'entrées de blogs, d'en-têtes de journaux et de flux audio et vidéo. Vous pouvez vous abonner à un flux RSS et recevoir des mises à jour et du nouveau contenu dans votre boîte de réception. Pour vous abonner à un flux RSS, recherchez l'icône RSS  sur votre blog ou site Web favori, et cliquez sur l'icône pour vous abonner. Avec les flux RSS, vous pouvez lire les nouvelles les plus récentes sans quitter votre boîte de réception.

## Disponibilité des fonctionnalités / Informations

### Outlook Mobile 2010

- Outlook Mobile 2010 n'est pas intégré aux applications et aux suites Office 2010, ni à Office Web Apps.
- Outlook Mobile 2010 sera disponible sur les téléphones Windows (Windows Mobile version 6.5 ou supérieure) lors de la mise sur le marché d'Office 2010.

### Outlook Web App

- Les navigateurs pris en charge pour Outlook Web App sont Windows Internet Explorer 7 pour Windows, Safari 4 ou ultérieur pour Mac et Firefox 3.5 ou ultérieur pour Windows, Mac ou Linux.
- Les navigateurs pour équipements mobiles pour Outlook Web App pris en charge sont : Internet Explorer sur Windows Mobile 5 ou suivant, Safari 4 sur iPhone 3G ou 3GS, BlackBerry 4.x et suivant, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 et suivant, Opera Mobile 8.65 et suivant, ainsi qu'Openwave 6.2, 7.0 et suivant.

### Liens fournis dans ce guide de produit

- Certains liens fournis dans ce guide ne seront accessibles qu'après la mise sur le marché de Microsoft Office 2010.

Ce document est fourni en l'état. Les informations et les vues contenues dans ce document, y compris les URL et autres références de site Web Internet, sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Vous les utilisez à vos risques.

Les exemples fournis ici le sont à titre d'illustration uniquement et sont fictifs. Aucune association ou connexion réelle n'est voulue ni suggérée.

Ce document ne vous confère aucun droit sur la propriété intellectuelle inhérente à quelque produit Microsoft que ce soit. Vous pouvez copier ou utiliser ce document pour vos propres besoins de référence internes.

© 2010 Microsoft Corp. Tous droits réservés.