

I. OUTLOOK POUR QUOI FAIRE

Outlook est un logiciel d'organisation. Il permet de gérer naturellement ses messages, ses rendez-vous et ses contacts. Il permet aussi de suivre les tâches à effectuer et de créer simplement des notes.

Il faut distinguer deux stades dans son utilisation :

- le paramétrage qui, selon l'utilisation, peut être simple ou complexe
- L'utilisation proprement dite qui est graphique et intuitive.



INFOS

Outlook 2010 bénéficie de la convivialité de Windows, ce qui lui permet de fonctionner en parfaite harmonie avec les autres applications

A. CONFIGURATION OPTIMALE

La configuration conseillée est la suivante :

- ordinateur de type pentium™ à plusieurs noyaux de 2 à 3 GHz avec Windows Seven
- mémoire vive de 1 à 42 Go
- écran plat large de 19" à 24" résolution 1680/1050
- couleurs 32 bits
- disque dur 1 To
- Lecteur Blue Ray / Graveur
- Souris Laser 2 boutons + roulette de qualité



INFOS

Plus l'ordinateur sera puissant et mieux il sera équipé, plus agréable sera l'utilisation de Outlook

B. PROCÉDURE D'INSTALLATION



AVANCÉ

POUR INSTALLER OUTLOOK

S'assurer qu'il y a la place suffisante sur le disque dur

Lancer Windows

Introduire le CD Rom ("Outlook" ou "Office") ou lancer le programme exécutable téléchargé

Suivre les instructions

L'installation est complètement automatique si l'on choisit l'installation par défaut



NOTES

C. ENTRER / QUITTER

3 manières de travailler dans Outlook (et dans les produits Office)

- Lancer l'application (Outlook) et travailler directement au sein de l'application.

POUR LANCER OUTLOOK


POUR LANCER OUTLOOK



ACTION

<CLIC G> SUR  MENU WINDOWS
(en bas, à gauche)

► Tous les programmes

 Microsoft Office


 Microsoft Excel 2010

AFFICHER LE BUREAU OU LA BARRE DES TÂCHES




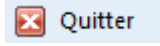
<CLIC G> SUR

POUR SORTIR D'OUTLOOK

<CLIC G> SUR LA CASE DE FERMETURE 

OU

 **Fichier** (en haut, à gauche du ruban)

 **Quitter** (en bas)



EXERCICE

Lancer Outlook
Quitter Outlook
Lancer Outlook


D. UTILISER LES EXERCICES


Vous pouvez télécharger les exercices relatifs à ce manuel et les copier sur votre ordinateur dans un dossier spécifique.

CRÉER UN DOSSIER



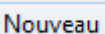
ACTION


 MENU WINDOWS

 Documents (volet de droite)

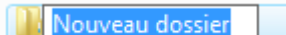
la fenêtre "documents" s'affiche

DANS LE VOLET DE DROITE

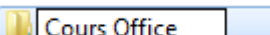
<CLIC D>  Nouveau

 Dossier

le nouveau dossier est créé

 Nouveau dossier

SAISIR AUSSITÔT "COURS OFFICE"

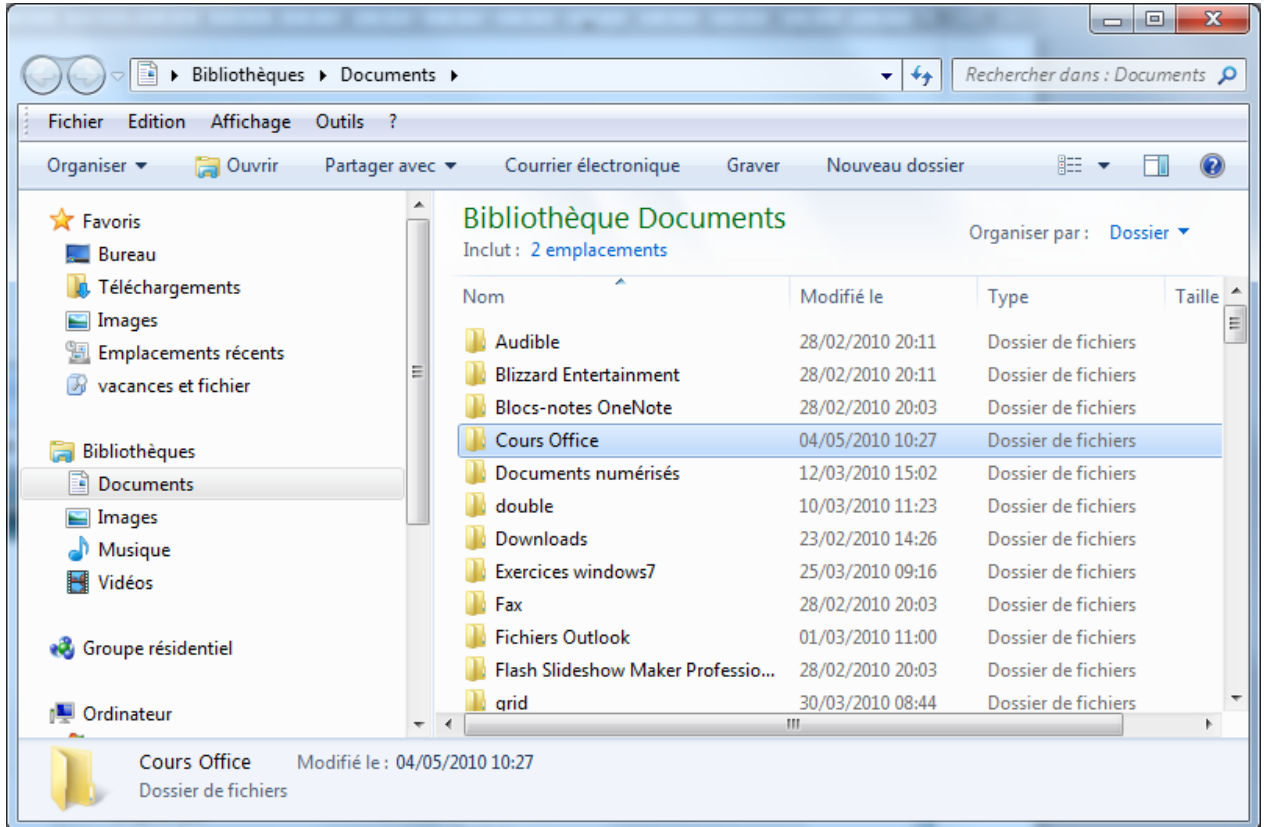
 Cours Office

PUIS **<ENTRÉE>**

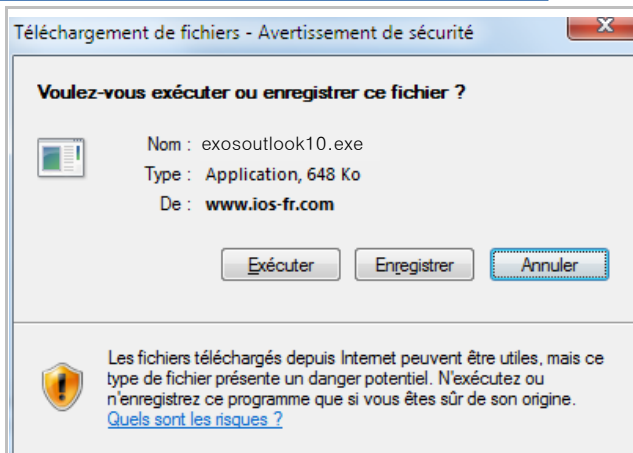
le dossier est créé dans les documents de l'utilisateur



NOTES



TÉLÉCHARGER LES EXERCICES



OUVRI VOTRE NAVIGATEUR INTERNET

SAISIR L'ADRESSE SUIVANTE :

<http://www.ios.fr/public/exosOutlook10.exe>

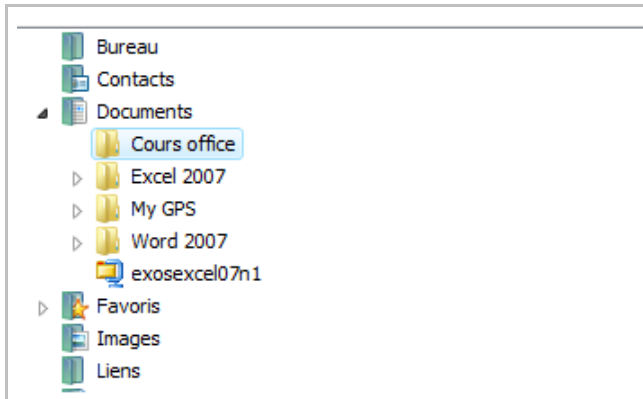
<CLIC G> SUR

la boîte de dialogue de téléchargement s'ouvre

<CLIC G> SUR

POUR CONFIRMER

DÉCOMPRESSER LES EXERCICES



DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE "TÉLÉCHARGEMENT"

À UN ÉVENTUEL MESSAGE DE WINZIP (Winzip est le logiciel qui permet de compresser les fichiers)

<CLIC G> SUR

INDIQUER LE DOSSIER DE DÉCOMPRESSION

"COURS OFFICE" DE "DOCUMENTS"

POUR VALIDER

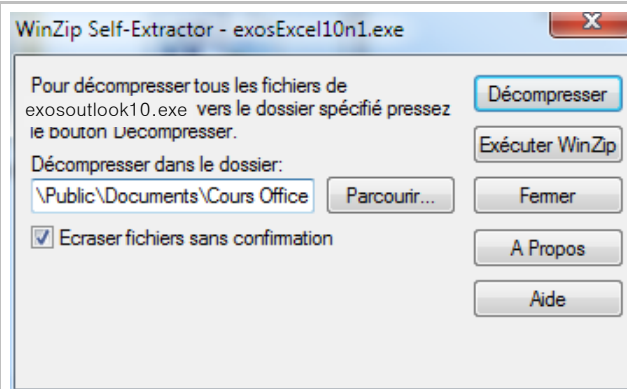


NOTES

INSTALLER LES EXERCICES



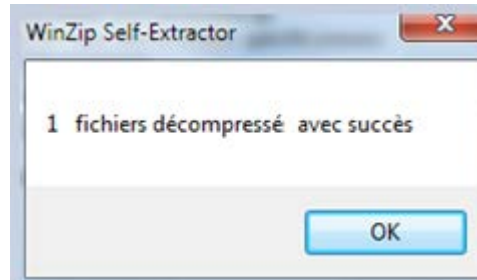
ACTION



<CLIC G> SUR **Décompresser**
 <CLIC G> SUR **Fermer** POUR FERMER

WINZIP

*les exercices sont présents dans le dossier
 "cours office" de "documents"*



NOTES

II. UTILISER WINDOWS

L'utilisation d'Outlook 2010 est simple pour autant que l'on maîtrise :

- Le clavier pour saisir les données
- La souris pour les manipuler
- Les fenêtres dans lesquelles ces mêmes données s'affichent
- La barre des tâches, les outils et les menus qui permettent de traiter ces données et/ou de manipuler l'environnement.


A. LA SOURIS

La souris permet d'actionner les commandes des menus et de déplacer le pointeur ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran.

Principe

- Le **POINTEUR** de la souris a le plus souvent la forme d'une flèche ou d'une croix. Son déplacement est proportionnel à celui de la souris sur le tapis.
- **<CLIC G>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) sélectionne à la position du pointeur ;
- **<CLIC D>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à la sélection.
- La **ROULETTE** permet de se déplacer dans le document comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant <CTRL> enfoncé) ; il est aussi possible d'appuyer sur le bouton de la roulette.



Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)


Utilisation

- **Allonger et poser** de manière souple la main au-dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer alors **Permuter les boutons principal et secondaire** dans le panneau de configuration de la souris
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- **Déplacer la main** et le pointeur va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document (soit en faisant tourner cette roulette, soit en cliquant dessus puis en déplaçant verticalement la souris), en maintenant <CTRL> enfoncé de modifier le zoom et en cliquant dans la barre des tâches de créer une nouvelle session d'une application en cours



NOTES

Vocabulaire

- **<POINTER>** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur  à l'endroit désiré
- **<CLIC G>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- **<CLIC D>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- **<DOUBLE CLIC>** signifie appuyer 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
- **<FAIRE GLISSER>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action

B. LE CLAVIER



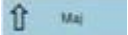


Le clavier permet principalement de saisir les données ; toutes les actions de manipulation et de déplacement étant dévolues à la souris.



- | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | Touches standard |  | Touches de fonction |  | Touches Entrée |
|  | Touches Windows |  | Touches numériques |  | Autres |
|  | Touches d'application |  | Touches directionnelles | | |

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

Les touches spéciales sont les touches suivantes :

- **<ALT>**  à gauche de la barre espace
- **<CTRL>**  aux extrémités droite et gauche de la barre espace
- **<MAJ>**  flèches vers le haut au-dessus des touches <CTRL>
- **<ALTGR>**  à droite de la barre espace
- **<WINDOWS>**  à côté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches du clavier (touches de raccourci) afin d'obtenir de manière rapide des actions définies dans Outlook ou dans le système d'exploitation.



NOTES