



AMS Présente :

SUPPORT DE COURS









OUTLOOK 2010

Sommaire

Présentation générale	7
Avant de se lancer	7
L'organisation générale de la fenêtre Outlook.....	8
La fenêtre de rédaction des messages	9
Bon à rappeler	10
Personnaliser l'espace de travail.....	11
Quelle version d'Outlook j'utilise ?	11
Personnaliser l'affichage et la disposition	12
Personnaliser chaque ruban.....	14
Le retour du menu « Fichier »	17
Charte et code couleur	17
Nouvelle disposition.....	18
Fonctionnalités du menu fichier.....	19
Nouvelles fonctionnalités	25
Nouveau menu d'actions rapides	25
Ignorer ou nettoyer une conversation.....	28
Oubli d'objet.....	29
Améliorations pour la liste de saisie semi-automatique	29
Contrôle du zoom étendu	29
Prise en charge 64 bits	29
Insertion de capture d'écran.....	30
Vérification de l'orthographe étendue.....	30
Sauvegarder vos données.....	31
Comment sauvegarder ses données dans Outlook	31




Légendes utilisées dans ce support de cours

	➤	Conseils de mise en page ou de normalisation documentaire, pour des documents <u>plus agréables à lire</u> et d'un <u>aspect plus professionnel</u>
	➤	Conseils sur l'utilisation du logiciel ou <u>l'organisation</u> et <u>l'optimisation du poste de travail</u>
	➤	Erreur fréquente à éviter
	➤	Point important
	➤	J'apprends par cœur pour gagner en productivité
	➤	Raccourci clavier, bon à connaître
	➤	Partie théorique
	➤	Partie pratique



Présentation générale

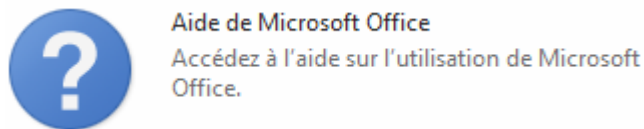
Avant de se lancer

Aide : pour un premier niveau d'aide en ligne, tapez **F1** ou allez dans le menu **Aide** : 

Le bouton d'aide se trouve désormais tout en haut à droite de l'écran principal, sous la croix de fermeture :



Vous pouvez aussi l'activer en passant par le menu **Fichier / Aide / support / Aide de Microsoft Office**.



Guide et tutoriaux disponibles également depuis le site de [Microsoft](http://Microsoft.com), menu **Support**.

Préalable linguistique : j'emploie indifféremment les termes **message électronique**, **email** ou **courriel**, car ils sont devenus tous les deux d'un usage courant.

pour des informations rédigées par l'éditeur, vous pouvez également, en complément de ce support, consulter ce lien sur les différences entre **Outlook 2007** et **Outlook 2010** : <http://office.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/nouveautes-de-microsoft-outlook-2010-HA010354412.aspx>

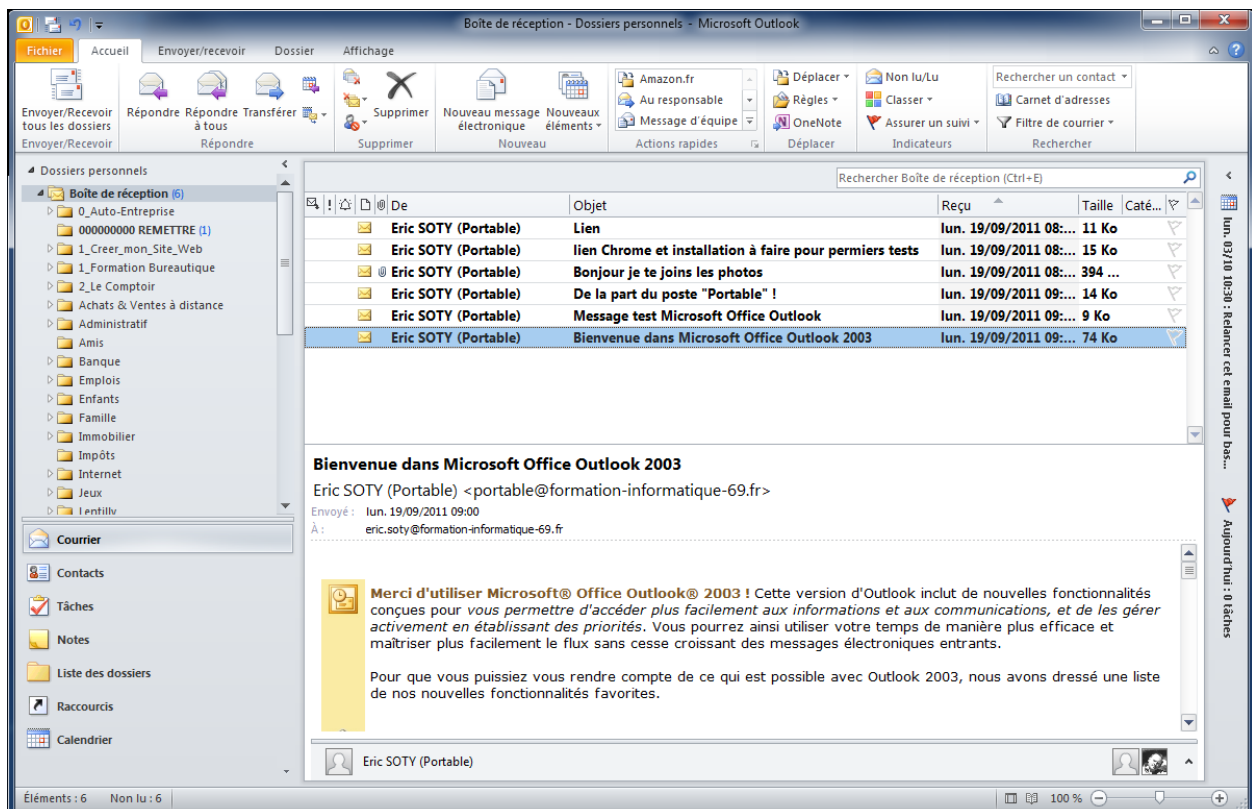
L'organisation générale de la fenêtre Outlook

Fichier d'exercice utilisé : ...Aucun

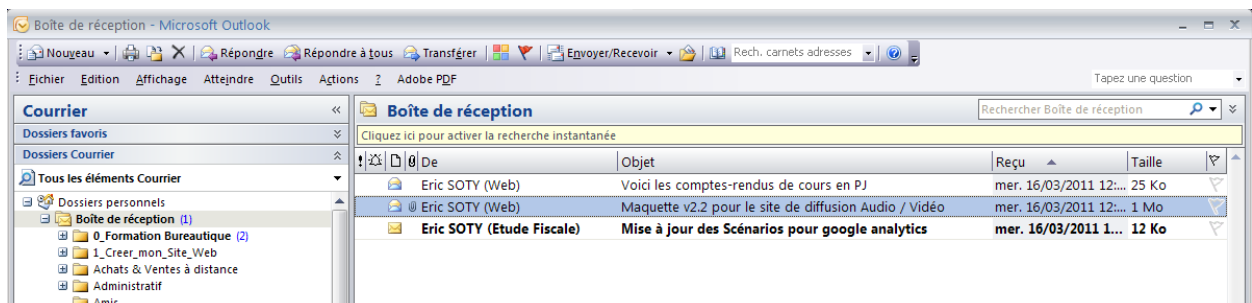
Fenêtre d'accueil

L'écran d'accueil du logiciel en version 2010 diffère assez de la version 2007.

Curieusement, l'éditeur Microsoft, au moment de la sortie de la suite Office 2007, avait intégré des rubans dans tous ses logiciels, sauf pour Outlook 2007 qui y avait échappé. Cette fois, Outlook 2010 ne fera plus exception, il se retrouve affublé de son fameux menu en forme de rubans.



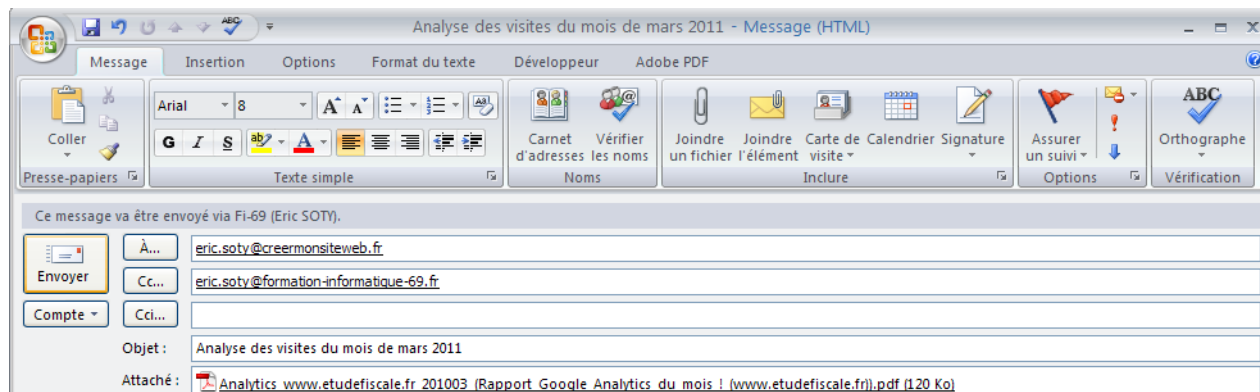
L'ancien écran d'accueil d'Outlook 2007 :



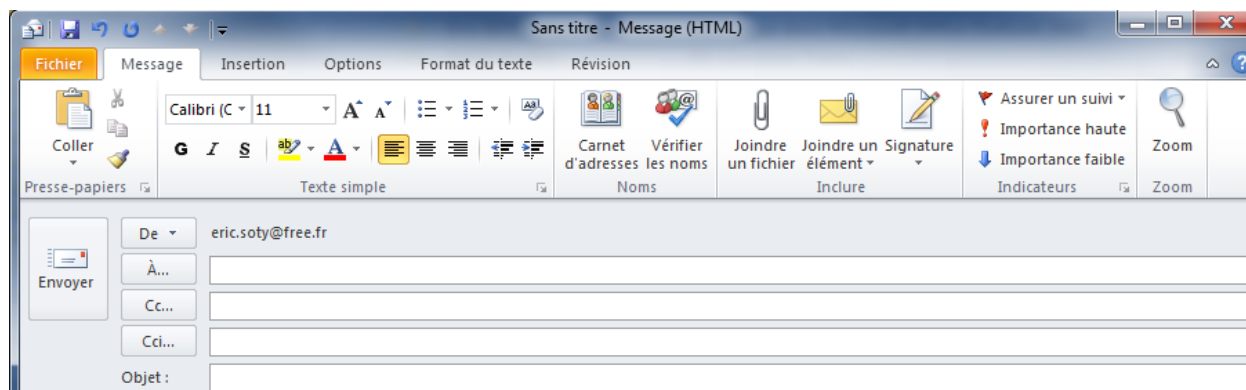
Certains menus ou rubans sont communs avec ceux utilisés dans Word, puisque Outlook utilise en quelque sorte une version à peine simplifiée de Word pour rédiger/éditer les messages.

La fenêtre de rédaction des messages

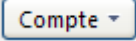

Fenêtre de rédaction d'un message au format Outlook 2007 :



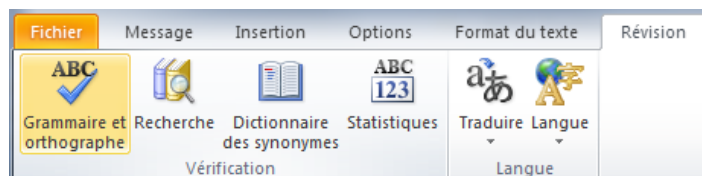
Fenêtre Outlook 2010 :




Vous le constatez : assez peu de différences :

Le bouton **Compte**  a été remplacé par le bouton **De**  et légèrement déplacé à droite.

Dans le menu Message, la section **Vérification** a disparu (était pourtant bien pratique pour la correction orthographique). Vous trouverez désormais cette section dans le menu **Révision**.



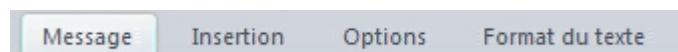
Constatez également la présence d'un menu **Fichier**, il est de retour (!) et remplace le **menu Office** . nous allons y revenir.



Bon à rappeler

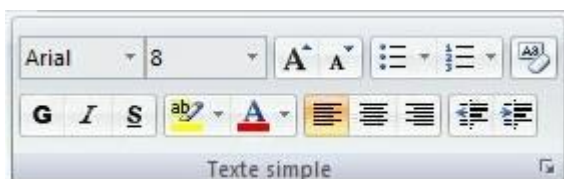
Menu, sections, Boîte de dialogue


Cliquez sur un menu pour afficher le **ruban** correspondant.

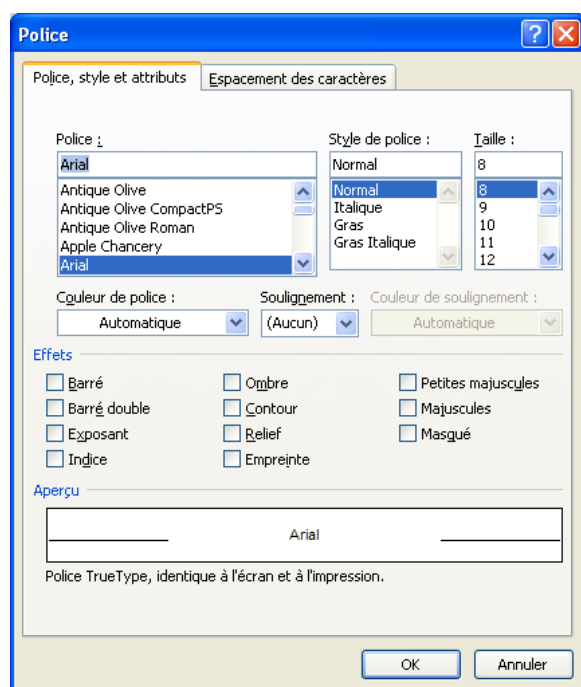
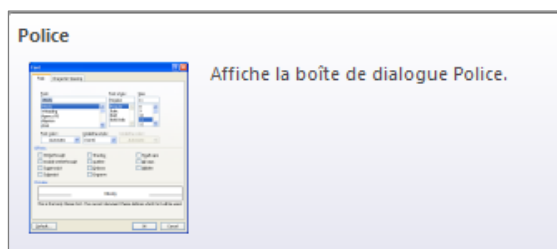


Chaque **menu (ou ruban)** est divisé en plusieurs **sections**.

Exemple : menu **Message** / section **Texte simple** :



Certaines sections possèdent en bas à droite de leur zone propre un bouton  qui permet d'afficher la fenêtre de dialogue correspondante et indique son raccourci clavier (s'il en existe un).



Pour changer de **ruban** sans cliquer sur le menu correspondant, vous pouvez, tant que votre souris est dans une zone de ruban,

utiliser la molette :



Personnaliser l'espace de travail

Quelle version d'Outlook j'utilise ?

Vous aurez un jour besoin de le savoir !

Si vous souhaitez vous faire aider par téléphone sur Outlook, vous devez impérativement connaître la version du logiciel que vous utilisez. Allez dans le menu **Fichier / Aide**.

Vous y trouverez sur la droite les informations nécessaires pour mieux vous faire aider par votre hotline ou un spécialiste :



Produit activé

Microsoft Office Famille et Petite Entreprise 2010

Ce produit contient Microsoft Excel, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word.

À propos de Microsoft Outlook

Version : 14.0.6106.5005 (32 bits)

[Informations supplémentaires sur la version et le copyright](#)

Partie de Microsoft Office Famille et Petite Entreprise 2010

© 2010 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

[Services client et de support technique Microsoft](#)

ID de produit : 01631-031-7475813-11283

[Termes du contrat de licence logiciel Microsoft](#)

Personnaliser l'affichage et la disposition

Vous pouvez toujours personnaliser l'affichage de votre espace de travail, afin de vous sentir parfaitement confortable. Outlook permet une bonne personnalisation par l'utilisation des volets et des raccourcis courants.

Ici-bas, je vous propose un exemple de disposition des espaces et volets, mais vous personnaliserez à votre guise, en fonction de vos envies et de vos besoins.

Volet de navigation

Réglages accessibles par le menu **Affichage** / section **Disposition** / dérouler **Volet de navigation** / choisir.



Ci-dessus, le volet navigation est en mode **Normal** (mode conseillé).

Avec le menu **Affichage** / **Volet de navigation** / **Normal**, vous affichez le volet de navigation en entier, sur votre gauche. Les autres options sont **réduites** (bandeau fin sur le côté gauche de la fenêtre), ou **inactif**, complètement caché.

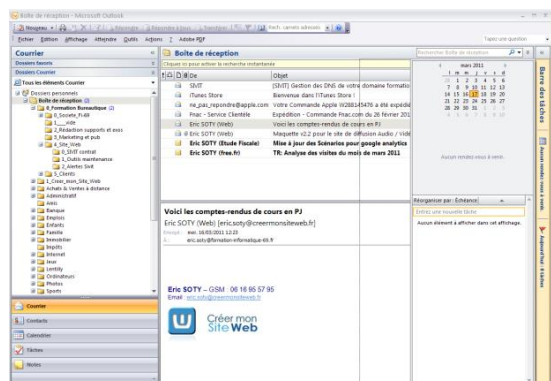
Personnellement, j'utilise l'option **Normal**, car ce volet est particulièrement utile pour deux raisons :

- ≡ Il permet d'afficher l'arborescence des dossiers et permet de ranger rapidement vos emails
- ≡ Il permet d'accéder des boutons de raccourcis pour passer des mails aux contacts, etc.

La barre des tâches

Réglages accessibles par le menu **Affichage** / section **Disposition** / dérouler **Barre des tâches** / choisir.

Comme le volet de navigation, elle s'affiche en option, mais cette fois sur le côté droit de votre fenêtre Outlook. Vous pouvez également décider de l'afficher en mode **Normal**, **Réduit** ou **Inactif**.



Sur la droite, un exemple de Barre des tâches en mode réduit. Il suffit de cliquer sur un des éléments pour l'afficher dans une fenêtre plus grande. Ici, on peut agrandir la fenêtre, ou bien pour visualiser les rendez-vous, ou bien pour visualiser les tâches.

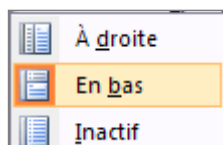
Exemple : par le menu **Affichage** / **Barre des tâches**, j'ai coché **Rendez-vous** et **Liste de tâches**. Je suis ne mode Réduit. Si je clique sur la barre latérale droite, Outlook m'affiche les **Rendez-vous** et ma **Liste de tâches**.

Le volet de lecture

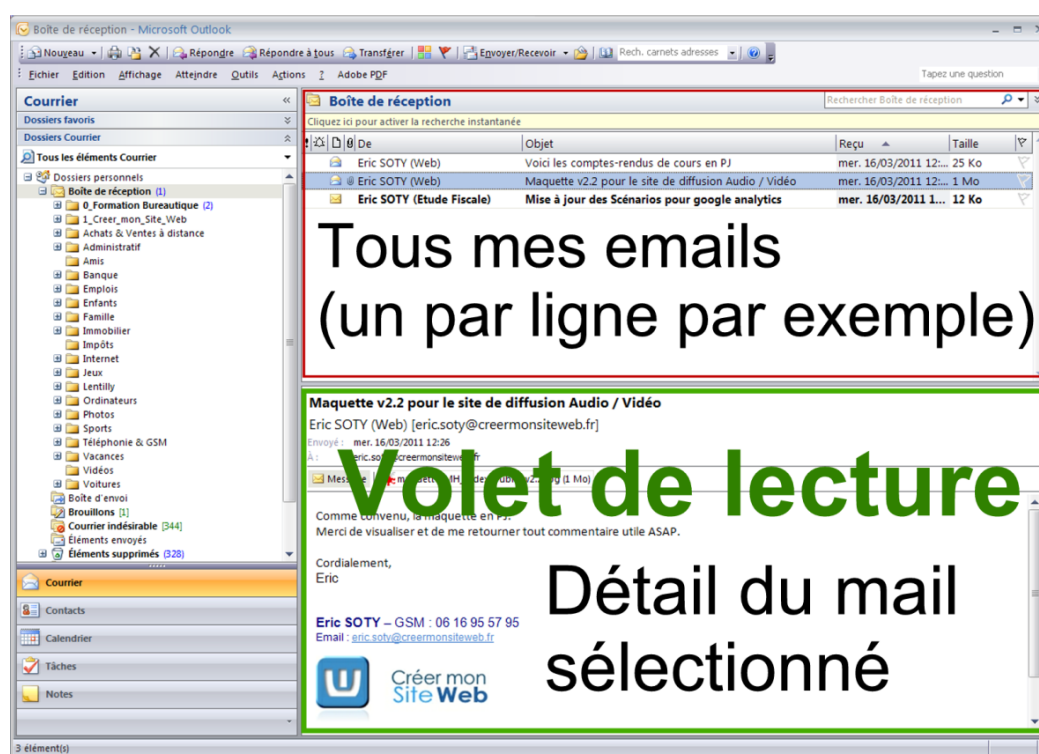
Réglages accessibles par le menu **Affichage** / section **Disposition** / dérouler **Volet de lecture** / choisir.

Affichable en option, il permet d'afficher le contenu d'un email sans avoir à l'ouvrir dans sa propre fenêtre.

Décidez ou l'afficher en utilisant le menu **Affichage** / **Volet de lecture** / A droite, **En bas** ou Inactif



Ci-dessous, l'affichage avec le choix **En bas**.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar contains the 'Courrier' (Mail) folder tree. The main window displays a list of emails in the 'Boîte de réception' (Inbox). The selected email is from 'Eric SOTY (Web)' with the subject 'Maquette v2.2 pour le site de diffusion Audio / Vidéo'. Below the list, the content of the selected email is displayed in the Reading Pane. The text 'Tous mes emails (un par ligne par exemple)' is overlaid on the email list. The text 'Volet de lecture' is overlaid on the email content. The text 'Détail du mail sélectionné' is overlaid on the bottom right of the email content.

De	Objet	Reçu	Taille
Eric SOTY (Web)	Voici les comptes-rendus de cours en PJ	mer. 16/03/2011 12:...	25 Ko
Eric SOTY (Web)	Maquette v2.2 pour le site de diffusion Audio / Vidéo	mer. 16/03/2011 12:...	1 Mo
Eric SOTY (Etude Fiscale)	Mise à jour des Scénarios pour google analytics	mer. 16/03/2011 1...	12 Ko

**Tous mes emails
(un par ligne par exemple)**

Volet de lecture

**Détail du mail
sélectionné**

Maquette v2.2 pour le site de diffusion Audio / Vidéo
Eric SOTY (Web) [eric.soty@creermonsiteweb.fr]
Envoyé : mer. 16/03/2011 12:26
À : eric.soty@creermonsiteweb.fr
Message en HTML (1 Mo)
Comme convenu, la maquette en PJ.
Merci de visualiser et de me retourner tout commentaire utile ASAP.
Cordialement,
Eric
Eric SOTY - GSM : 06 16 95 57 95
Email : eric.soty@creermonsiteweb.fr
Créer mon Site Web

Personnaliser chaque ruban

Depuis cette version 2010, Microsoft a eu la bonne idée de permettre la personnalisation du ruban lui-même. Ainsi, on peut parfaitement passer de la configuration par défaut :

Ci-dessous, dans le ruban **Accueil**, les sections sont dans cet ordre : **Nouveau / Supprimer / Répondre...**

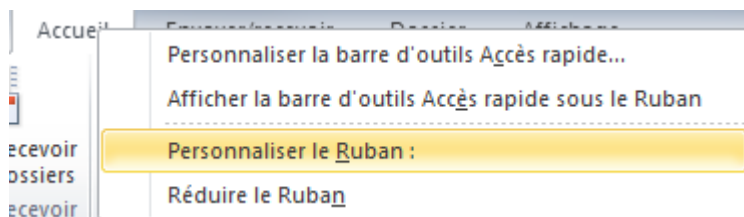


Ci-dessous, les **sections** sont dans cet ordre : **Envoyer-Recevoir / Répondre / Supprimer / Nouveau**

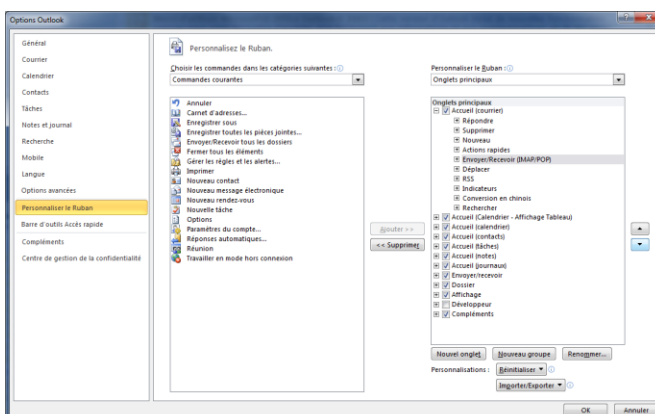


Regardons comment la section **Envoyer/Recevoir** a été placée à gauche du ruban **Accueil**.

Faites un **Clic Droit** sur le menu **Accueil / Personnaliser le ruban**.



Regardez à droite de votre fenêtre : vous pouvez personnaliser le ruban :



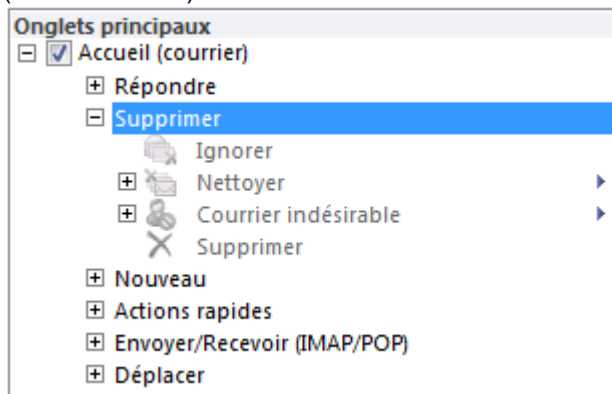
Chaque Section peut être **affichée ou non** en la cochant ou en la décochant.

Chaque **section** peut être **étendue** afin de dévoiler les fonctions qu'elle contient. Vous ne pouvez pas changer l'ordre des fonctions dans une section (les flèches de remplacement sont grisées dans ce cas là).

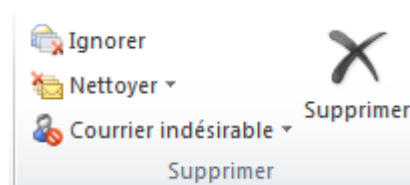
Active : Non active :

Ici-bas, la section **Supprimer**. Elle contient 4 fonctions différentes :

Visualisable dans l'éditeur du ruban
(de haut en bas)

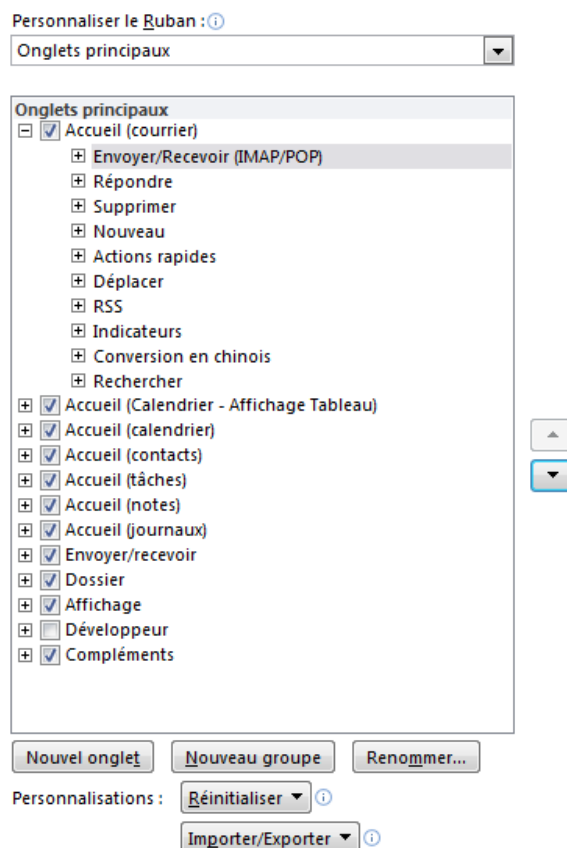
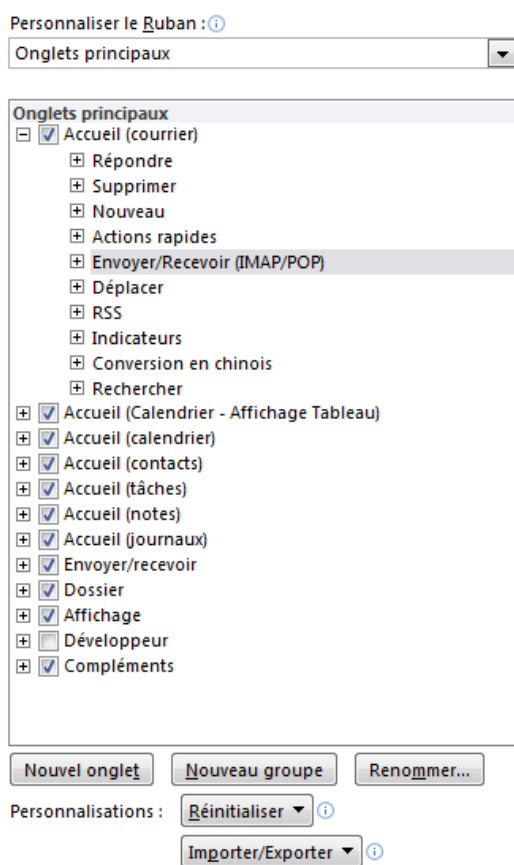


Dans le ruban lui-même
(de gauche à droite)



On peut ainsi **changer de place** n'importe quelle section dans le ruban :

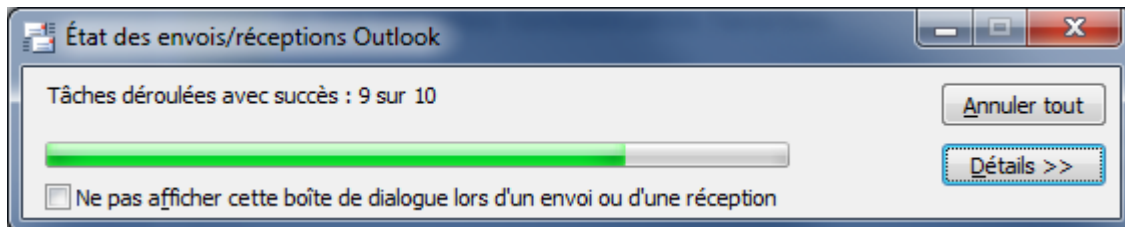
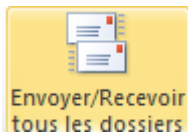
Voici comment la section **Envoyer/Recevoir** a été placée à gauche de la section **Répondre**.



Au final, mon **ruban** est devenu :



Je peux donc à ma guise demander si j'ai de nouveaux courriels avec un bouton placé complètement à gauche de mon ruban **Accueil**.



Si nécessaire, répétez l'opération pour chaque ruban.



Attention, plus vous personnalisez vos rubans, plus vous aurez de difficultés à vous faire dépanner par un informaticien, surtout s'il est au téléphone.

Note

Ces nouvelles fonctions de paramétrage sont également accessibles depuis le menu **Fichier / Options**.

Personnaliser le Ruban

Barre d'outils Accès rapide

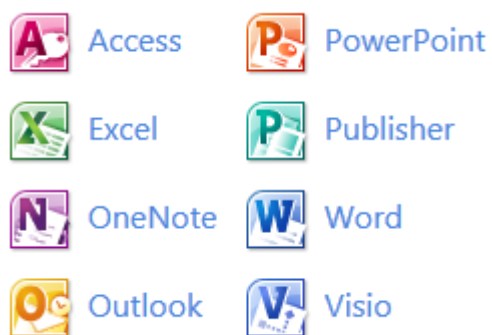
Le retour du menu « Fichier »

Charte et code couleur


Vous l'avez peut-être remarqué : chaque menu **Fichier**, dans chaque logiciel de la suite Microsoft Office 2010, possède une couleur particulière :



Cela vous aidera, en cas de multifenêtrage, à vous repérer plus facilement.

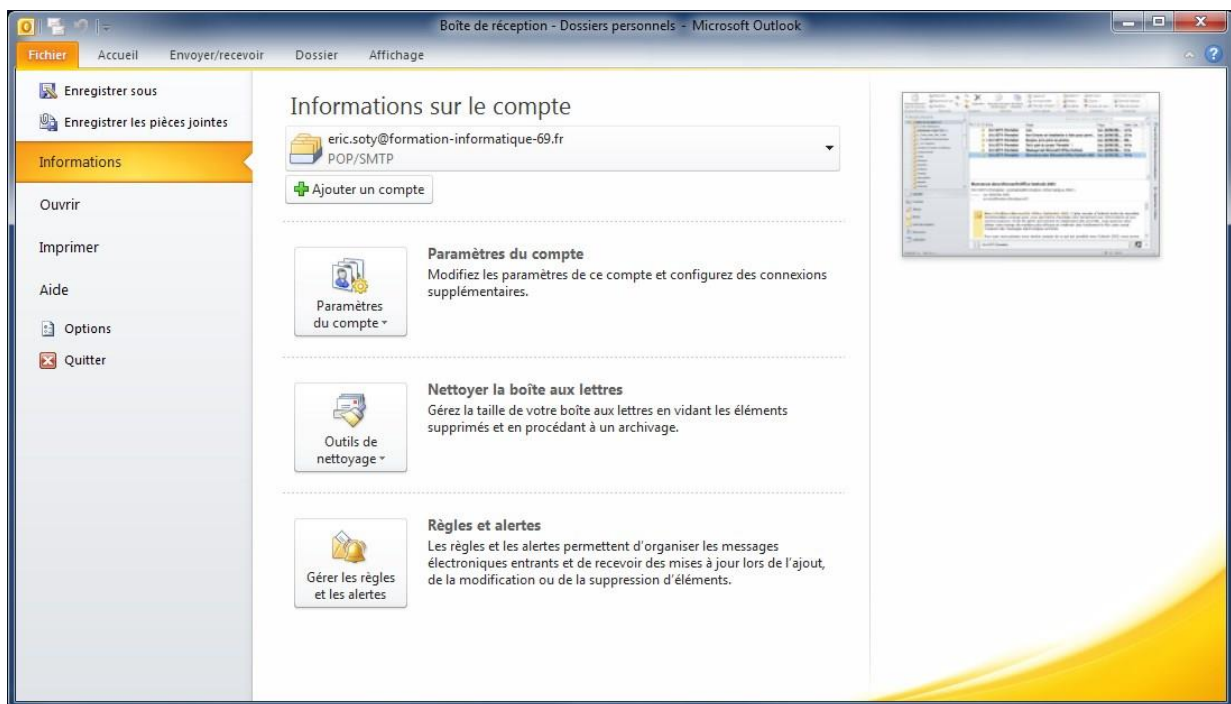


Nouvelle disposition

Avec Office 2007, vous aviez vu disparaître le menu **Fichier** avec les versions 2003. Ce menu avait été remplacé par le menu **Office** : . Microsoft a décidé de revenir en arrière en affichant à nouveau, depuis la version 2010, le menu **Fichier**. Ce menu vous avait manqué ? eh bien il est de retour, mais pas sous sa forme d'origine, et pas non plus sous la forme d'un ruban traditionnel. Du reste, ce menu / ruban n'est pas personnalisable.

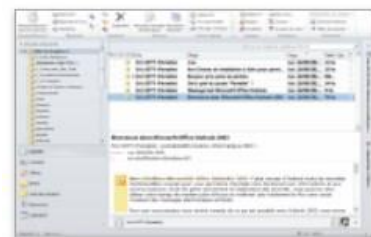


Cliquez sur le menu **Fichier**.




Côté droit, vous pouvez cliquer sur la miniature pour sortir du menu **Fichier**, ou bien cliquer sur le menu **Accueil**.

Cliquez sur la miniature pour revenir à l'affichage par défaut.

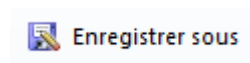


Fonctionnalités du menu fichier

Cette fenêtre contient plusieurs **sous-menus**. Choisissez un sous-menu sur le côté gauche de la fenêtre. Attention, le choix  **Quitte** ne quitte pas la fenêtre « Fichier », mais ferme le logiciel Outlook.

Tout en haut à gauche de la fenêtre **Fichier**, deux fonctions d'enregistrement :

Enregistrer sous

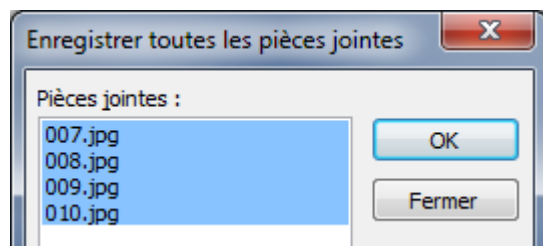
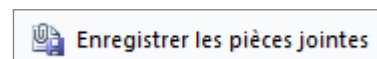


Si vous sélectionnez un message reçu puis choisissez cette option, vous pouvez le sauvegarder en utilisant l'option **Enregistrer-sous**. En fonction de votre sélection, cette option peut être grisée et non disponible.

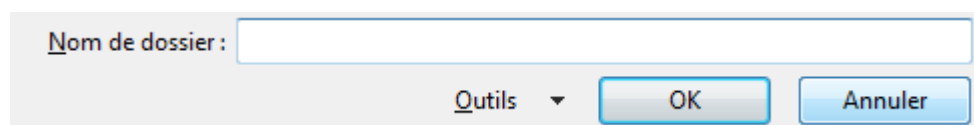
Remarque : dans les autres logiciels de la suite Office (PowerPoint 2010, Word 2010, Excel 2010), on peut choisir dans le type de fichier l'option PDF, mais pas dans Outlook 2010.

Enregistrer les pièces jointes

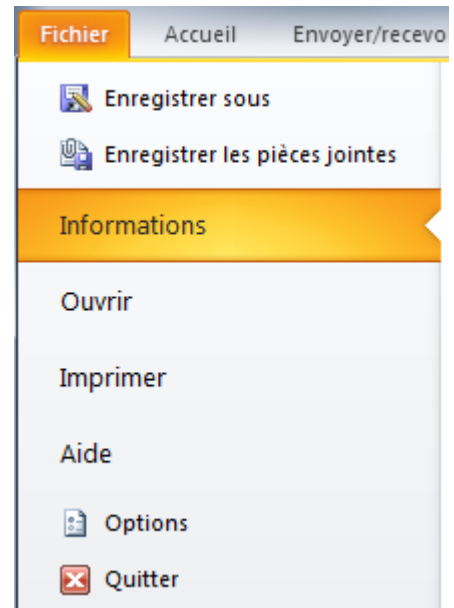
Sélectionnez un message reçu contenant des pièces jointes, puis cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'ensemble des pièces jointes du message.



Microsoft Outlook 2010 vous demandera de choisir un répertoire sur votre disque dur.



Vous pouvez effectuer la même manipulation plus rapidement en sélectionnant les pièces jointes directement depuis le message, et en activant un menu contextuel avec un **Clic Droit / Enregistrer toutes les pièces jointes**.



Informations

Informations

C'est le contenu affiché par défaut.

Divers boutons et choix permettent l'accès à la gestion des comptes, au nettoyage de la boîte aux lettres, ou la gestion / création des règles et alertes pour la réception des courriels.

Informations sur le compte

 POP/SMTP ▼

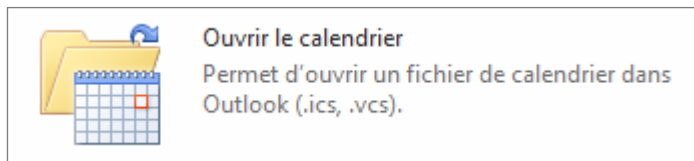
[+ Ajouter un compte](#)

 **Paramètres du compte**
Modifiez les paramètres de ce compte et configurez des connexions supplémentaires.

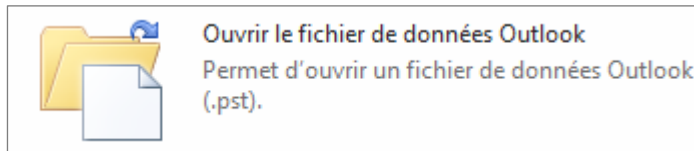
 **Nettoyer la boîte aux lettres**
Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.

 **Règles et alertes**
Les règles et les alertes permettent d'organiser les messages électroniques entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.

Ouvrir



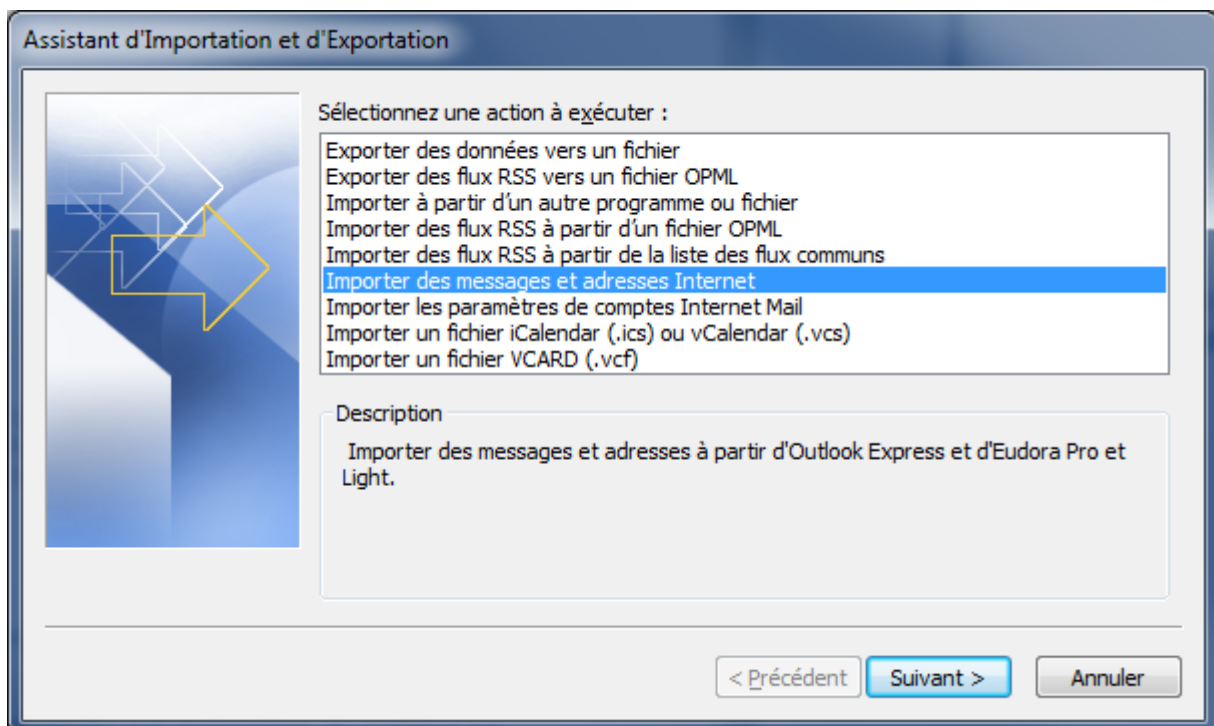
Le sous-menu **Ouvrir** permet par exemple d'ouvrir un **calendrier** (format *.ics) que vous auriez reçu d'une tierce personne.



Permet aussi d'ouvrir un **fichier de données Outlook** (format *.pst), après une restauration du système par exemple ou un changement de PC. **Fichier de données Outlook (*.pst)**



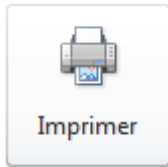
Permet d'ouvrir / importer plusieurs types de fichiers compatibles avec Outlook. Faites des tests et expérimentez pour en savoir plus sur ce système d'importation.



Imprimer

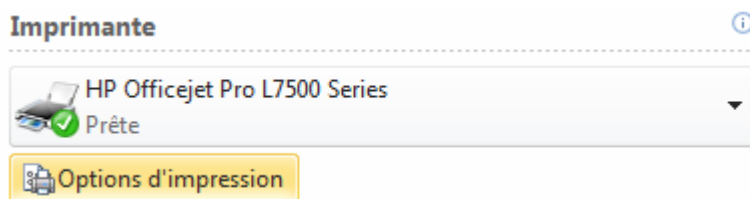


Toutes les fonctionnalités pour imprimer : un message, une liste de messages, etc.

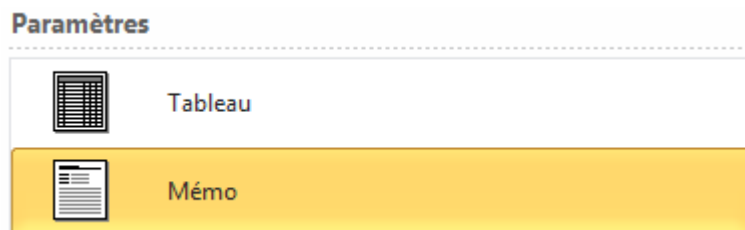


Attention, ce bouton lance immédiatement l'impression de l'élément que vous avez sélectionné !

Choisissez avec les boutons ci-dessous l'imprimante de destination et les paramètres d'impression :



Imprimez une liste de courriels (Tableau) ou l'email lui-même (Mémo)



Aide

Tout sur l'aide Office 2010.

Certains boutons renvoient sur des adresses internet, par exemple pour débiter avec Outlook 2010 : <http://office.microsoft.com/fr-fr/outlook-help/prise-en-main-doutlook-2010-HA010370219.aspx>

Support



Aide de Microsoft Office
Accédez à l'aide sur l'utilisation de Microsoft Office.

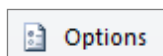


Mise en route
Découvrez les nouveautés, et trouvez les ressources pour apprendre rapidement les notions de base.

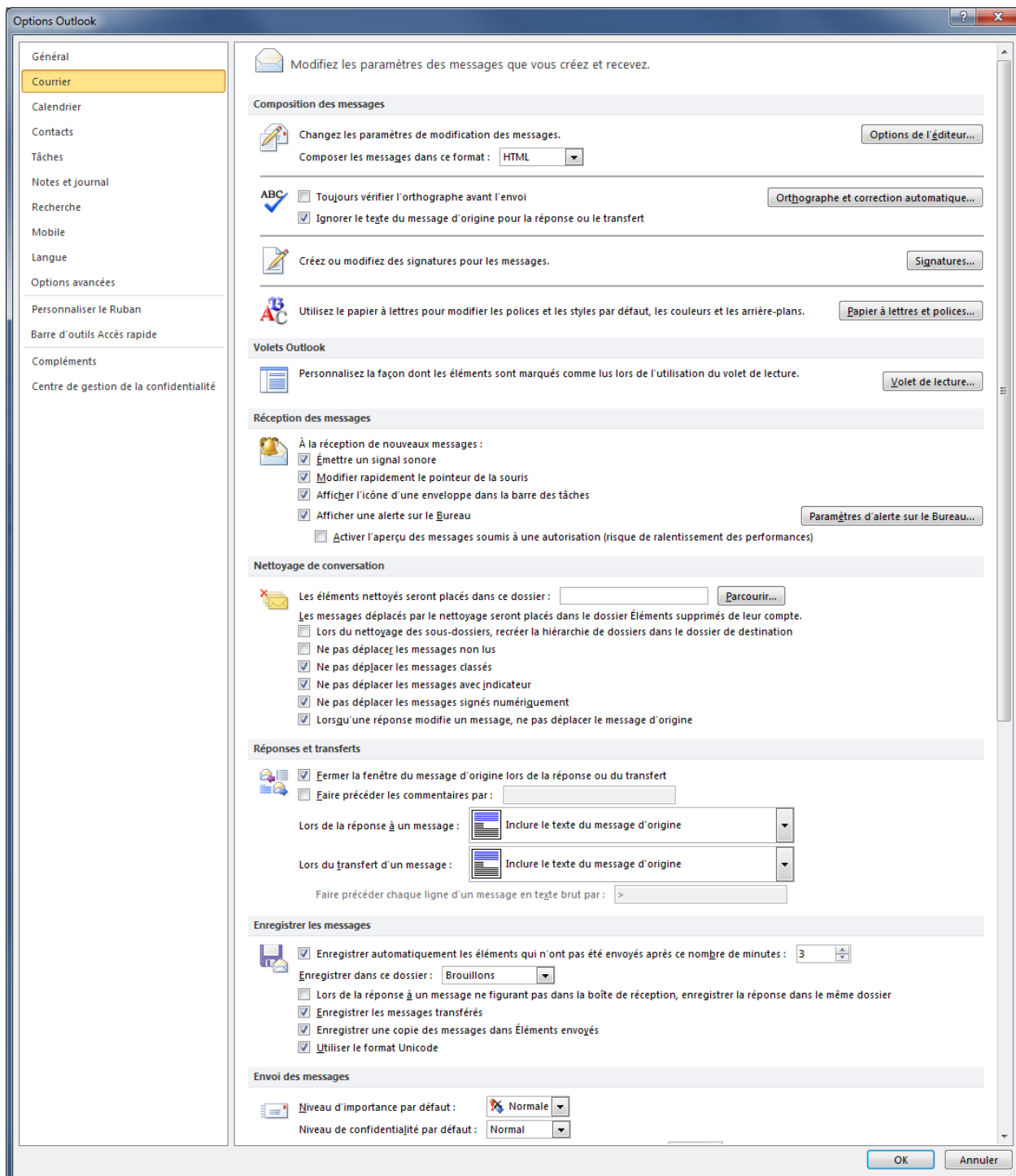


Nous contacter
Faites-nous savoir si vous avez besoin d'aide, ou indiquez-nous comment nous pouvons améliorer Office.

Ce sous-menu est l'ancien **menu Util / Options** de la version 2003 ! Vous y retrouverez de quoi effectuer tous les réglages possibles et imaginables.



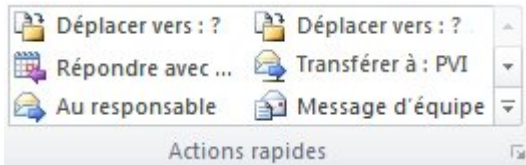
Cette section est très riche et déjà traitée en détail dans le support Outlook 2007. Merci de bien vouloir vous y référer.



Nouvelles fonctionnalités

Nouveau menu d'actions rapides

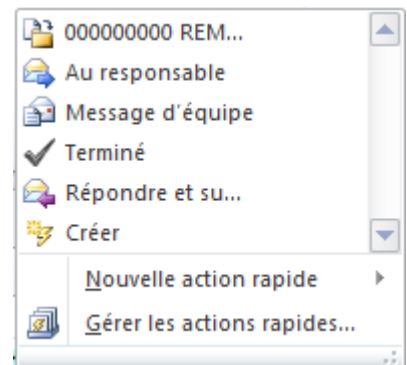
Nouvelle section disponible depuis le menu **Accueil** / section **Actions rapides**.



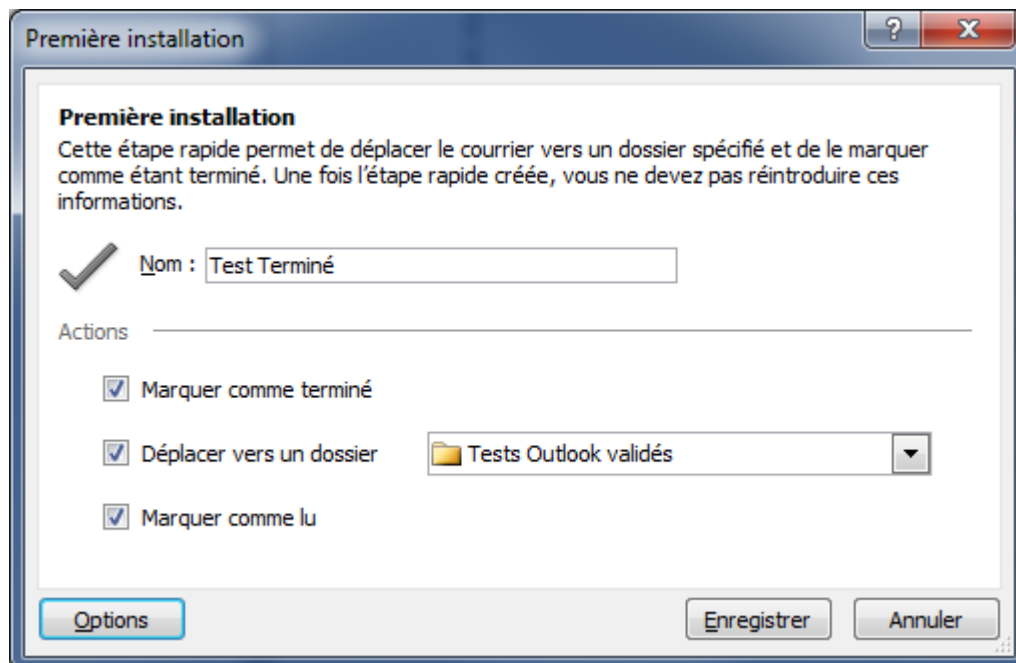
Cette section permet d'automatiser certaines actions que vous êtes amené(e) à répéter souvent.

La première fois que vous utiliserez une action rapide, Outlook vous demandera de paramétrer certains aspects de la fonction rapide. Vous pouvez également **créer vous-même de nouvelles actions rapides**.

Exemple : l'option **Terminé** : imaginez que vous recevez quotidiennement des messages de test et que vous souhaitez les conserver dans un répertoire appelé « **Tests Outlook validés** ». Plutôt que de les ouvrir, et les ranger à chaque fois manuellement dans le bon répertoire, utilisez la fonction rapide « **Terminé** » :



Sélectionnez le message de test reçu, puis menu **Accueil** / section **Actions rapides** / **Terminé**.



Modifiez le Nom de l'action de manière à ce qu'il soit pertinent et en corrélation avec l'action envisagée.

Choisissez les options de marquage, de déplacement : déroulez et choisissez le répertoire créé précédemment. Avant d'enregistrer, profitez-en pour choisir certaines options en cliquant sur le bouton

Options

Modifier l'étape rapide

Nom :
Test Terminé

Modifiez les actions effectuées par l'étape rapide.

Actions

- Marquer comme terminé
- Déplacer vers un dossier
 - Tests Outlook validés
- Marquer comme lu
- Choisir une action
- Choisir une action

Facultatif

Touche de raccourci : Choisir un raccourci

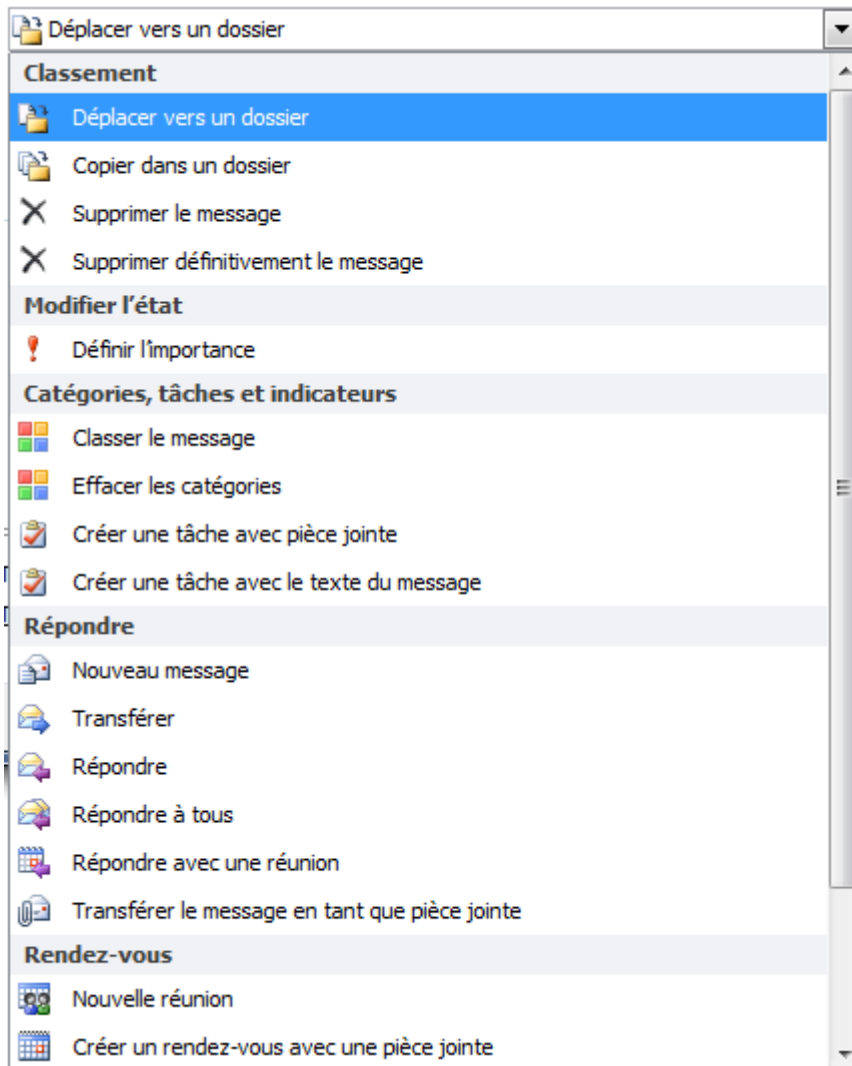
Texte d'info-bulle : Permet de marquer le message sélectionné comme étant terminé, de le déplacer vers un dossier et de le marquer comme lu.

Notez bien que chaque action sera effectuée de manière indépendante et dans l'ordre (de haut en bas) ou vous les indiquez à Outlook.

Vous pouvez modifier toutes les actions, en ajouter ou en retirer à volonté. Vous pouvez donc automatiser quasiment toute tâche répétitive et ennuyeuse afin de vous faire gagner du temps de travail et du confort.

Voici un extrait de la liste des actions que vous pouvez affectez à chaque ligne :

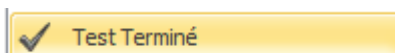
Classement, transfert, copie dans un dossier, marquage avec catégories, etc.



Cliquez sur pour confirmer vos options.

Cliquez à nouveau sur le bouton , votre **action rapide** est configurée et enregistrée.


Elle est désormais directement accessible depuis le menu **Accueil / section Actions rapides / Test terminé**.



Ignorer ou nettoyer une conversation

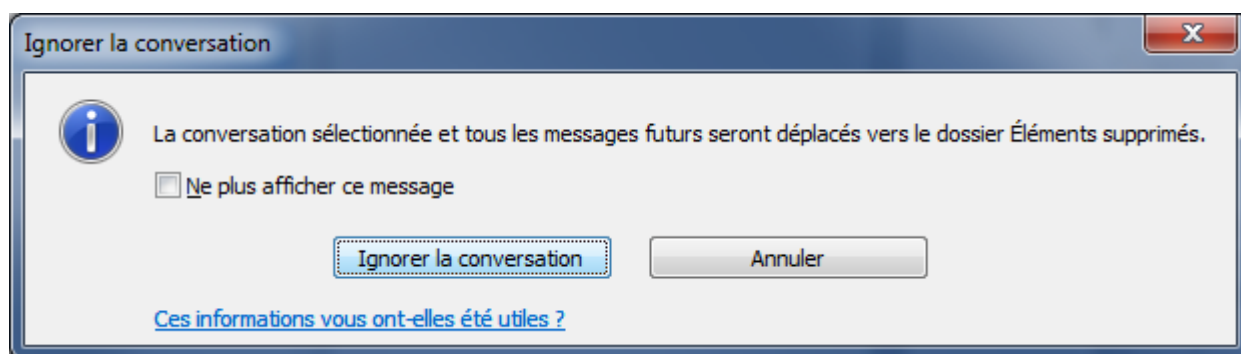
Ignorer une conversation

Il se peut que vous soyez récepteur d'un message, au même titre que plusieurs autres destinataires. Il arrive parfois que des discussions (en mode « répondre à tous ») génèrent alors un grand nombre de mails.

Si vous souhaitez ignorer de cette conversation car vous jugez qu'elle ne vous concerne plus, utilisez l'option suivante : menu **Accueil** / section **Supprimer** / **Ignorer**.  Ignorer

Avec cette fonction, vous empêcherez l'affichage des réponses ultérieures dans votre Boîte de réception concernant cette discussion. La commande **Ignorer** déplace dans le dossier **Éléments supprimés** l'ensemble de la conversation et tout message ultérieur.


Pour cette raison, cette manipulation nécessite une confirmation :

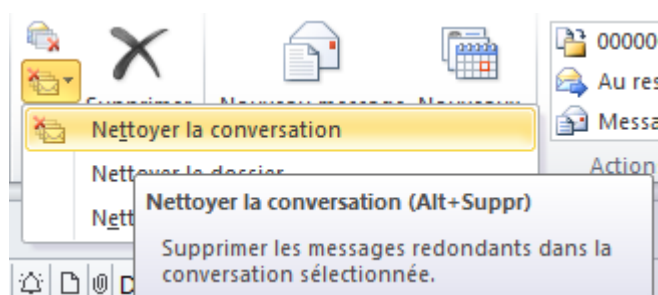


Nettoyer une conversation

Lorsqu'un message contient tous les messages précédents de la conversation, vous pouvez cliquer sur Nettoyer pour éliminer les autres messages redondants. Par exemple, lorsqu'une personne répond à une conversation, la réponse est placée en haut et les messages précédents dans la conversation sont placés au-dessous. Au lieu de consulter chaque message, conservez uniquement le plus récent qui inclut la conversation entière.

Manipulation : menu **Accueil** / section **Supprimer** / **Nettoyer la conversation**.

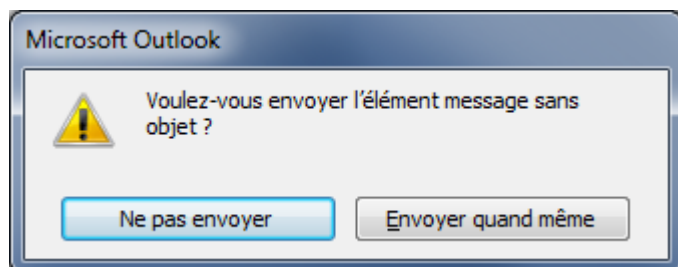
Commande  Nettoyer la conversation



Source : Microsoft

Oubli d'objet

Lorsque vous cliquez sur **Envoyer** dans un message qui ne contient pas d'objet, un message s'affiche pour confirmer qu'aucun objet n'était intentionnel.



Source : Microsoft

Améliorations pour la liste de saisie semi-automatique

Il est plus simple de supprimer un nom (adresse email en général) parmi les suggestions de la liste de saisie semi-automatique.

Lorsque vous utilisez un compte Microsoft Exchange Server, votre liste de saisie semi-automatique est disponible depuis n'importe quel ordinateur où vous utilisez Outlook avec votre compte Exchange.



(apparition de la croix noire)

Source : Microsoft

Contrôle du zoom étendu

Le contrôle de zoom est désormais disponible pour l'affichage de votre messagerie et calendrier à l'aide du nouveau curseur de zoom situé au bas de la fenêtre.



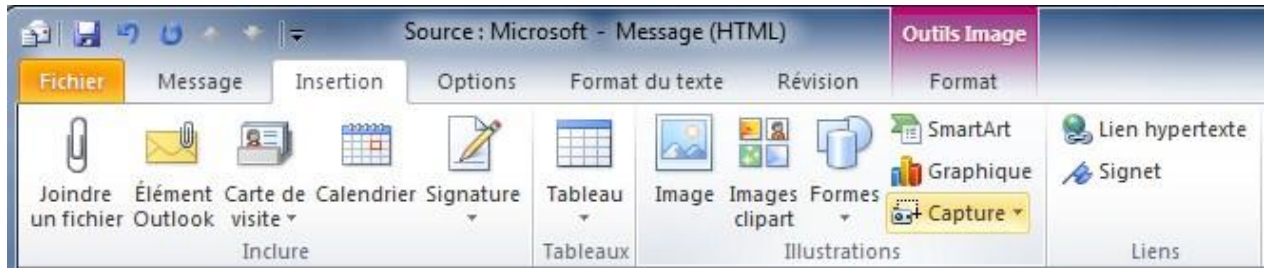
Alternative : il suffit de maintenir la touche  tout en utilisant la molette  de votre souris.

Prise en charge 64 bits

Outlook 2010 est désormais disponible dans des versions pour Windows 32 bits et Windows 64 bits.

Insertion de capture d'écran

Partager ce que vous voyez à l'écran est très facile grâce à la nouvelle commande : menu **Insertion** / section **Illustrations** / **Insérer la capture d'écran**. Sélectionnez tout ou partie de l'écran de votre ordinateur et incluez une capture d'écran dans un message.

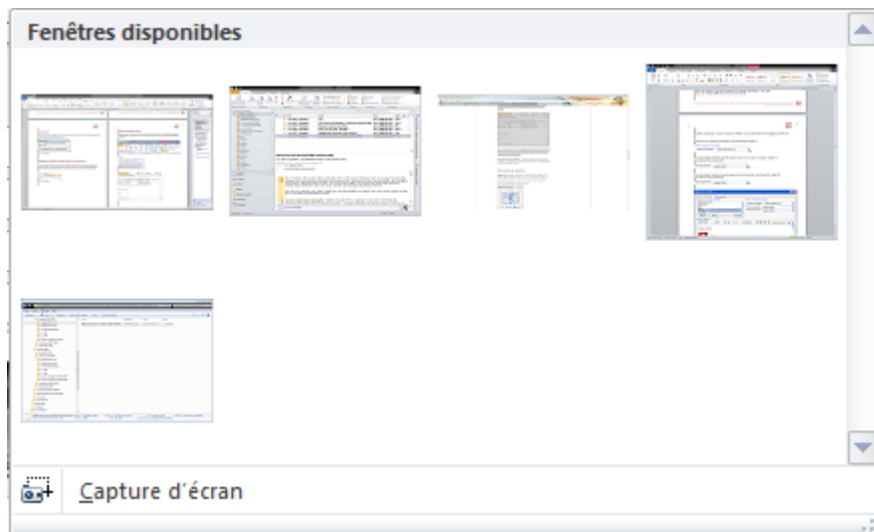


Capture

Insérer une image d'un programme qui n'est pas réduit dans la barre des tâches.

Cliquez sur Capture d'écran pour insérer une image de n'importe quelle partie de l'écran.

 Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.



Choisissez la capture d'écran appropriée, elle viendra s'insérer dans le corps du courriel. Vous pouvez la redimensionner comme n'importe quelle image.

Vérification de l'orthographe étendue

La vérification de l'orthographe peut être appliquée à davantage d'endroits, tels que les lignes d'objets des messages, les tâches et les demandes de réunions.

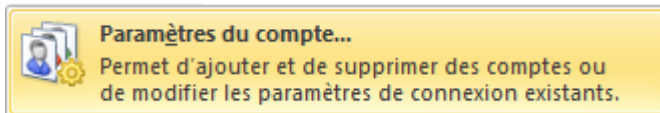
Source : Microsoft

Sauvegarder vos données

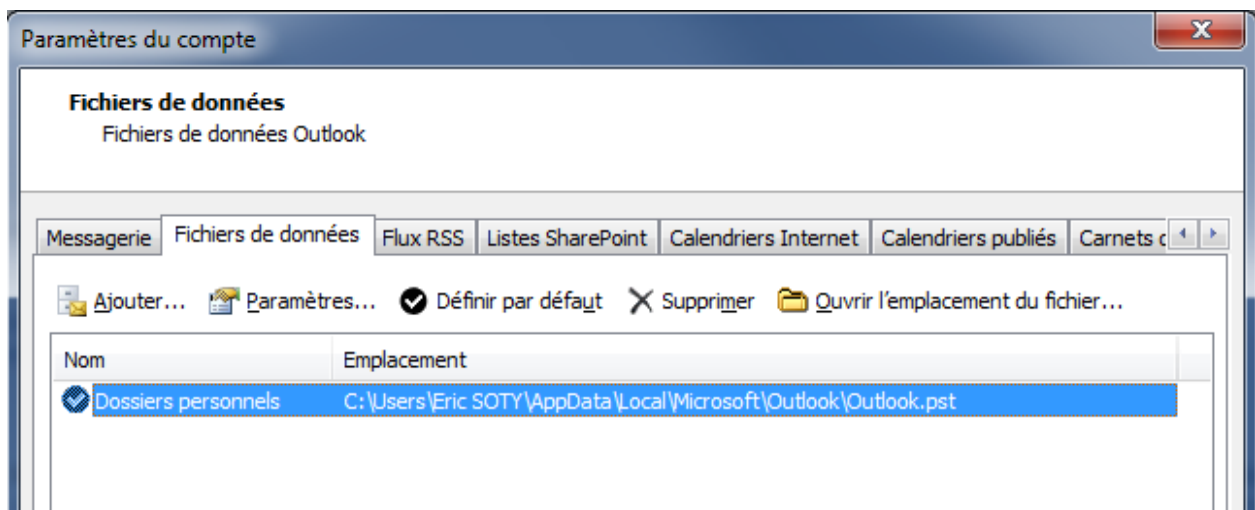
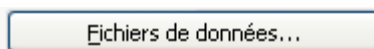
Comment sauvegarder ses données dans Outlook



Passez par le menu **Fichier / Informations / Paramètres du compte**.



Sélectionnez l'onglet **Fichiers de données**.



Vous constatez que dans le champ **Emplacement**, un chemin est indiqué pour trouver le fichier **outlook.pst**.



Le fichier Outlook.pst contient toutes vos données (mails, contacts, rendez-vous, etc).

Sauvegardez-le régulièrement.

Sous Windows XP :

*C:\Documents and Settings\Administrateur\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook\Outlook.pst**

Sous Windows 7 (Seven) :

*C:\Users\Nom_de_votre_utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Outlook\Outlook.pst**



Sauvegarder régulièrement votre fichier **outlook.pst**.

Il contient l'ensemble de vos données personnelles : vos courriels, tous les dossiers et sous-dossiers qui les contiennent, mais aussi tous vos contacts, vos tâches et vos rendez-vous.

Si votre ordinateur tombe en panne demain matin, vous ne récupèrerez jamais vos données personnelles.

Alors, lorsque vous aurez fini de lire cette ligne, promettez-vous de faire une sauvegarde, avant ce soir, du fichier **outlook.pst**.

Faites le de préférence sur un support externe (un CDV de 4,7 Go réinscriptible sera parfait ou un disque dur externe) que vous conserverez précieusement et que vous mettrez à jour régulièrement.



Ecrivez un Post-it maintenant !

** Si vous travaillez en réseau local, il est possible que le fichier soit « centralisé » et soit déjà sauvegardé par votre administrateur réseau ou votre responsable informatique.*