Importation de l’horaire de cours   
dans Outlook

Ce document est destiné aux enseignants.   
Il présente la procédure à suivre pour importer son horaire de cours dans Outlook à partir d’un fichier « csv ».

Veuillez noter que la plupart des captures d’écran indiquent une date différente des consignes. Privilégiez ce qui est indiqué dans les consignes et servez-vous de la photo comme point de repère.

Sommaire

[I. Création d’un nouveau calendrier dans Outlook 2](#_Toc237359511)

[II. Importation les cours dans le nouveau calendrier 3](#_Toc237359512)

[III. Suppression du calendrier de la précédente année scolaire 8](#_Toc237359513)

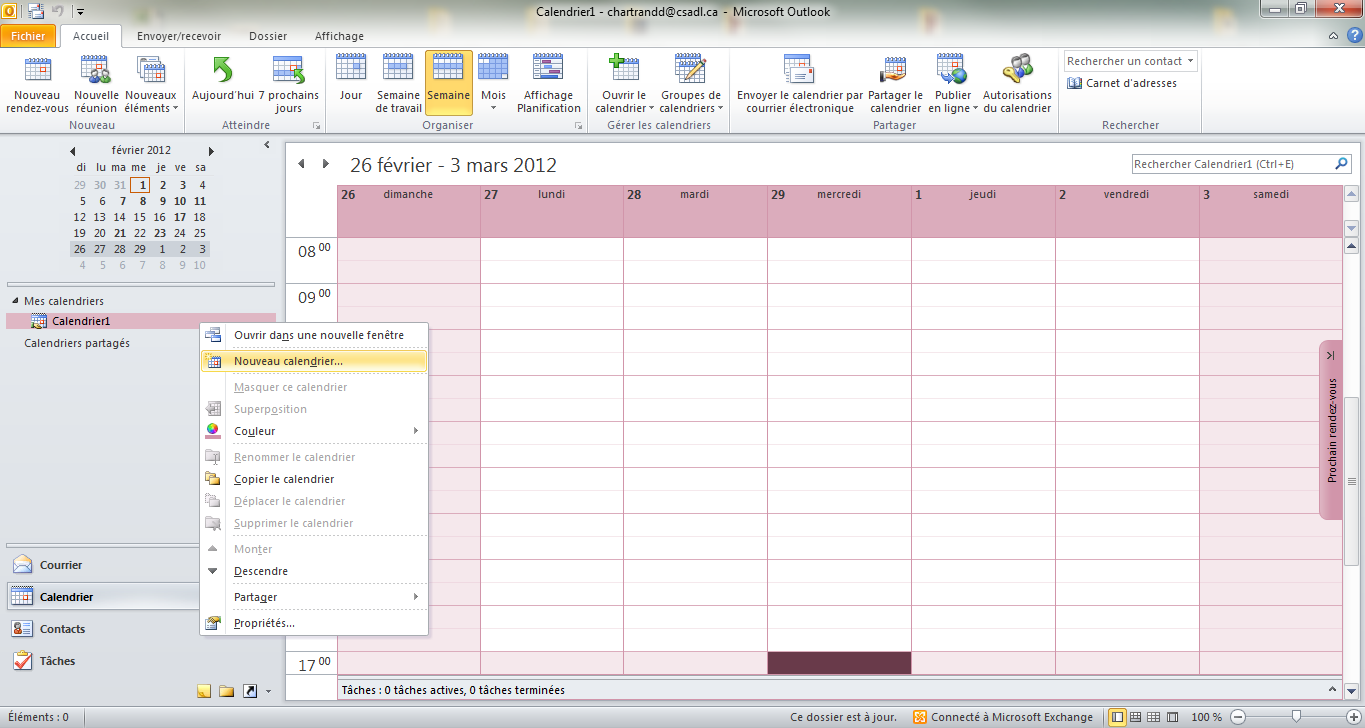
[IV. Attribution d’une couleur distincte à chaque groupe-matière 9](#_Toc237359514)

# I. Création d’un nouveau calendrier dans Outlook

Dans Outlook, chaque utilisateur a un calendrier nommé « **Calendrier1** ». Ce calendrier est le calendrier principal de l’utilisateur. C’est dans ce calendrier principal que l’utilisateur peut inclure ses différents rendez-vous et événements. Au lieu d’être placé dans le calendrier principal, l’horaire de cours a avantage à être placé dans un autre calendrier. Ainsi, dans les explications ci-dessous, un nouveau calendrier nommé « **Horaire 2013** » sera créé pour entrer l’horaire de cours. Cette séparation des deux calendriers permet de bien distinguer les « événements particuliers » des « périodes d’enseignement ».

Procédure à suivre :

1. Ouvrez Outlook.
2. Cliquez sur le « Calendrier » en bas à gauche de l’écran. (flèche 2)
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur « Calendrier1 ». Un menu contextuel apparaîtra. (flèche 3)
4. Cliquez sur « Nouveau calendrier… ». (flèche 4)

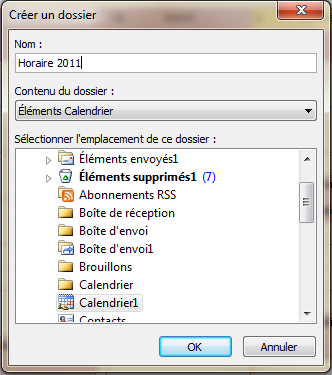


3

2

4

1. Entrez le nom du calendrier. Nom suggéré : « Horaire 2013 ». (flèche 5)
2. Cliquez sur le bouton « OK ». (flèche 6)



6

5

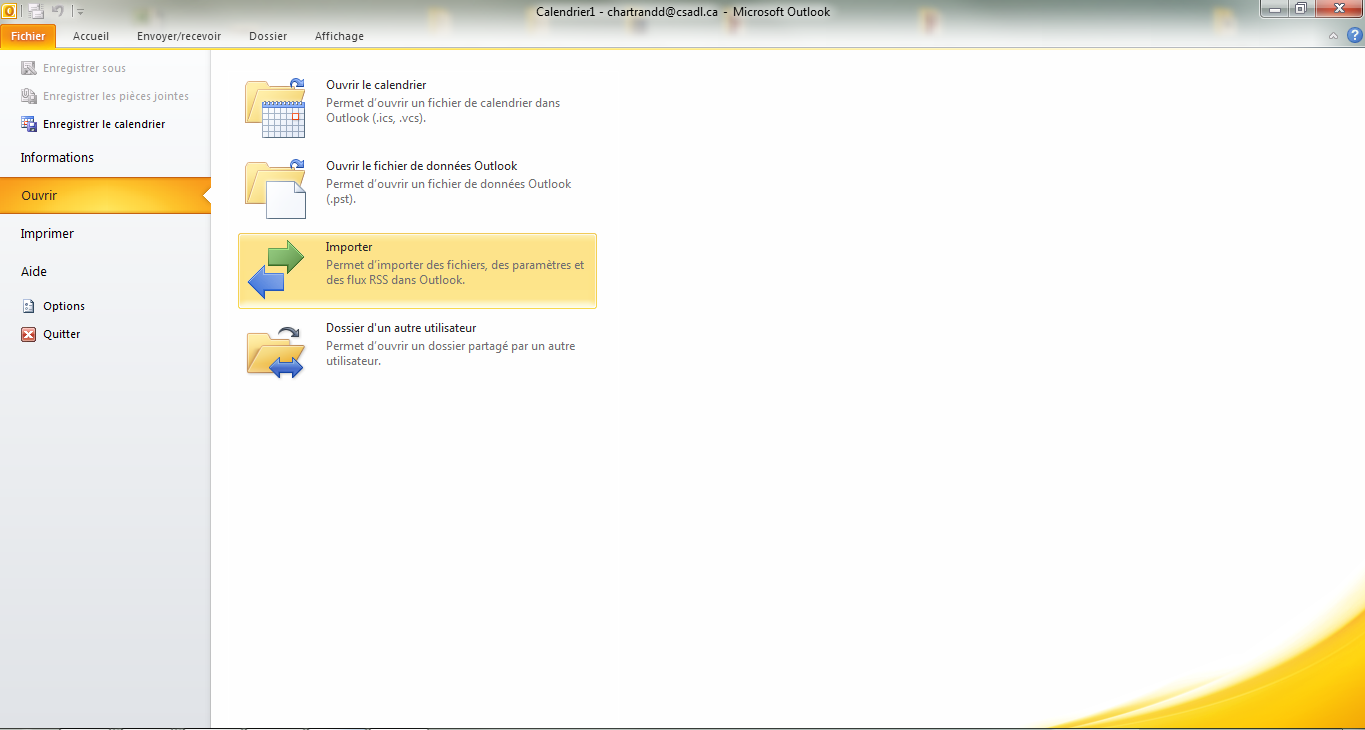
## II. Importation des cours dans le nouveau calendrier

Dans les explications ci-dessous, les cours seront ajoutés au nouveau calendrier nommé « Horaire 2013 ».

Procédure à suivre :

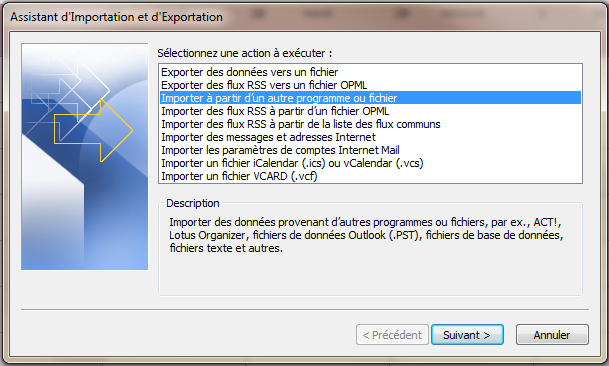
1. Dans la barre de menus de Outlook, cliquez sur le menu « Fichier ». (flèche 1)
2. Cliquez ensuite sur « Ouvrir ». (flèche 2)
3. Cliquez ensuite sur « Importer ». (flèche 3)

1

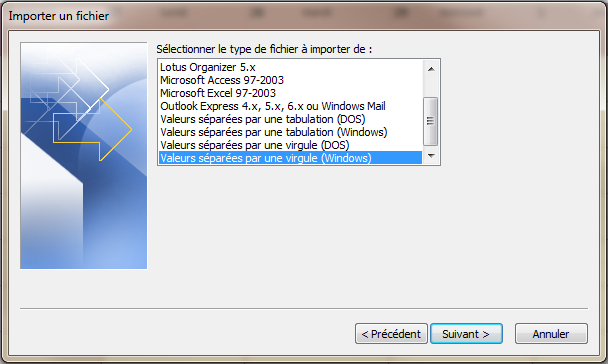


3

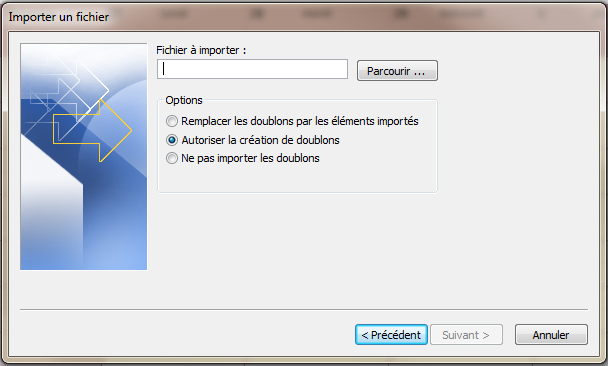
2

1. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur « Importer à partir d’un autre programme ou fichier ».  
   Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant > ».   
     
   

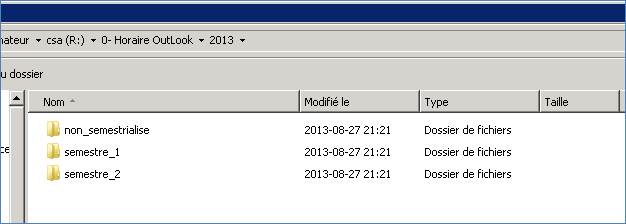
4

1. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur « Valeurs séparées par une virgule (Windows) ».  
   Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant > ».  
     
   

5

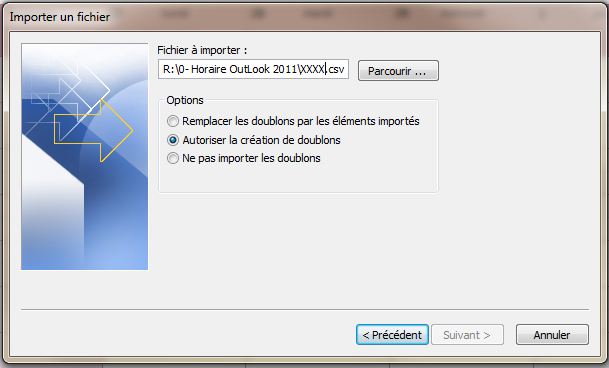
1. Cliquez ensuite sur le bouton « Parcourir… ».  
     
   

6

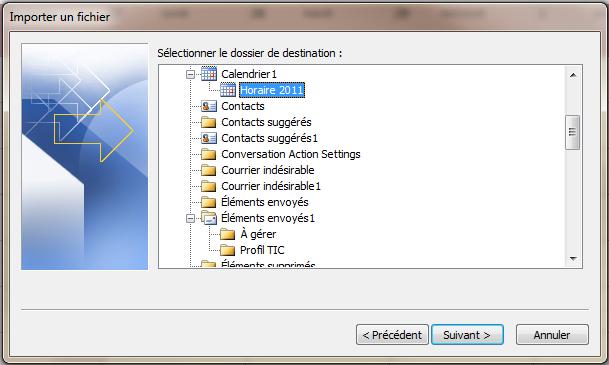
1. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur « Poste de travail ».  
   Allez dans « CSA (R:) ». (flèche 7)
2. Selon votre situation au collège, allez ensuite dans le ou les dossier(s) approprié(s) :
   * non\_semestrialise : pour les enseignants qui N’ont PAS de cours semestrialisé durant TOUTE l’année
   * semestre\_1 : pour les enseignants ayant un cours semestrialisé (horaire pour le premier semestre)
   * semestre\_2 : pour les enseignants ayant un cours semestrialisé (horaire pour le second semestre)

7

8

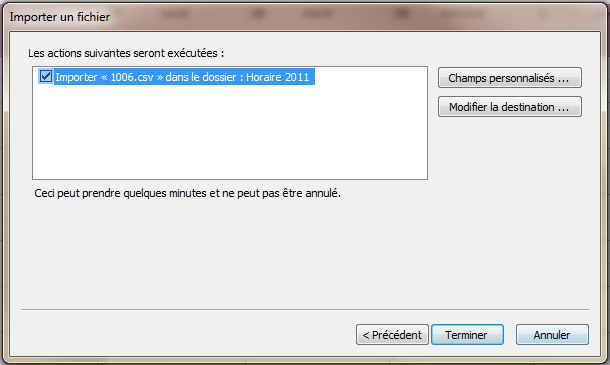
1. Dans le dossier, cliquez sur le fichier correspondant à votre numéro d’employé (numéro ayant généralement 4 chiffres).  
   Cliquez ensuite sur le bouton « OK ».
2. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton « Suivant > ».  
     
   

10

1. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur le calendrier « Horaire 2013 » (nom du calendrier créé à l’étape 5 de la page 3).  
   Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant > ».  
     
   

11

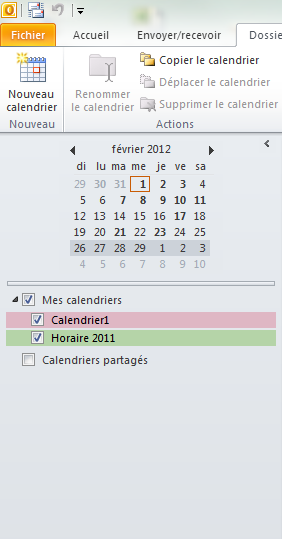
1. Cliquez ensuite sur le bouton « Terminer ».

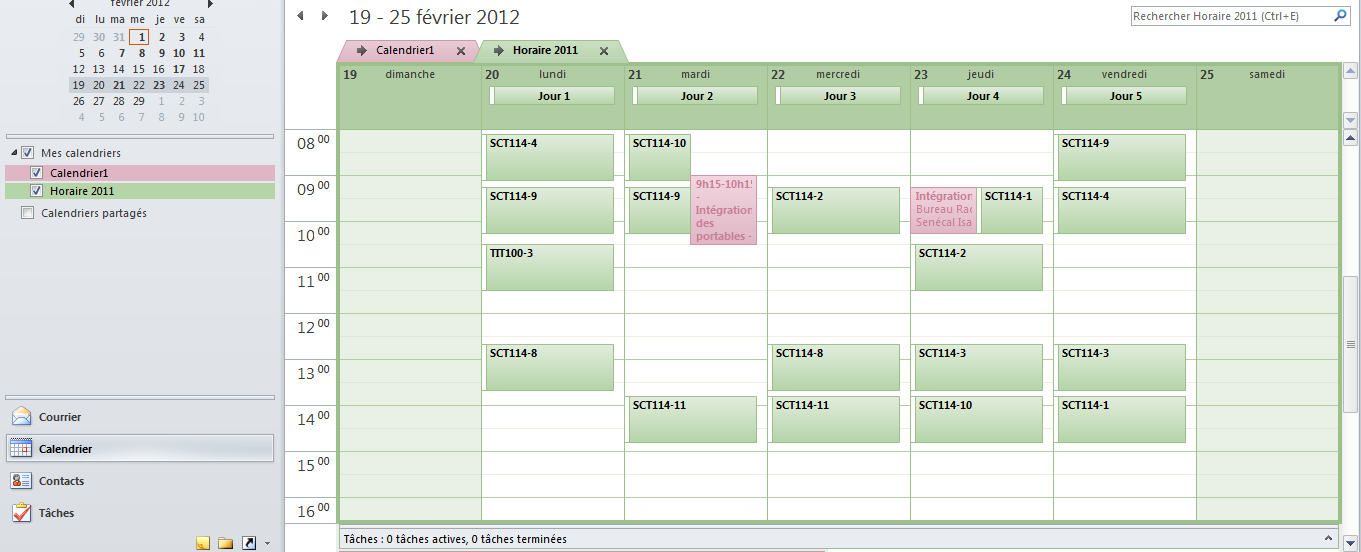


12

1. Dans la zone « Mes calendriers », cliquez sur la case à gauche du calendrier « Horaire 2013 » pour afficher celui-ci.

13



1. Pour afficher votre calendrier principal (Calendrier1) et votre horaire (Horaire 2013) en mode « Superposition », cliquez sur la flèche de l’onglet « Horaire 2013 ». (Voir l’image ci-dessous.)  
     
     
     
     
   Les calendriers seront alors superposés comme le montre la figure ci-dessous.  
     
   

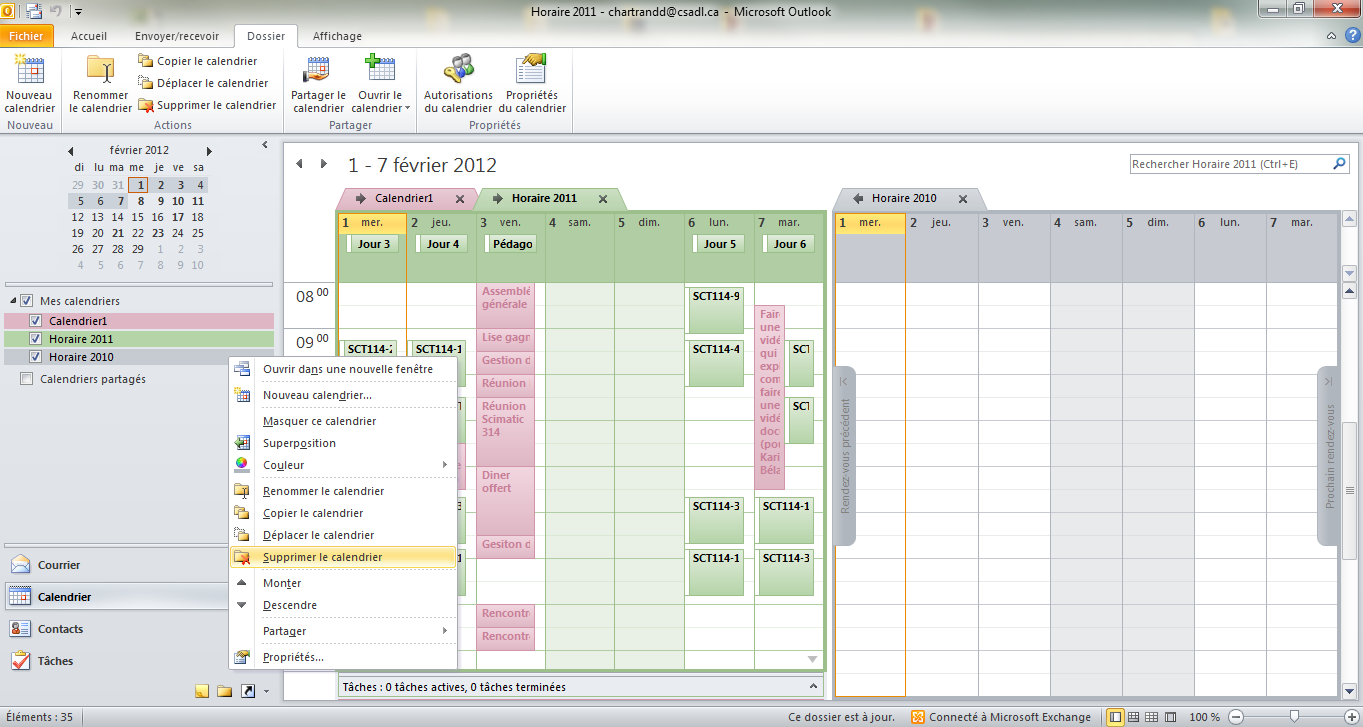
14

# III. Suppression du calendrier de la précédente année scolaire

Cette étape optionnelle permet de supprimer l’horaire de cours de l’année précédente.

Procédure à suivre :

1. Ouvrez Outlook (s’il n’est pas déjà ouvert).
2. Cliquez sur le dossier « Calendrier ». (Flèche 2)
3. Dans la zone « Mes calendriers », effectuez un clic de droite vis-à-vis « Horaire 2012 » (le calendrier à supprimer).
4. Dans le menu contextuel, cliquez sur « Supprimer le calendrier ». (Flèche 4)



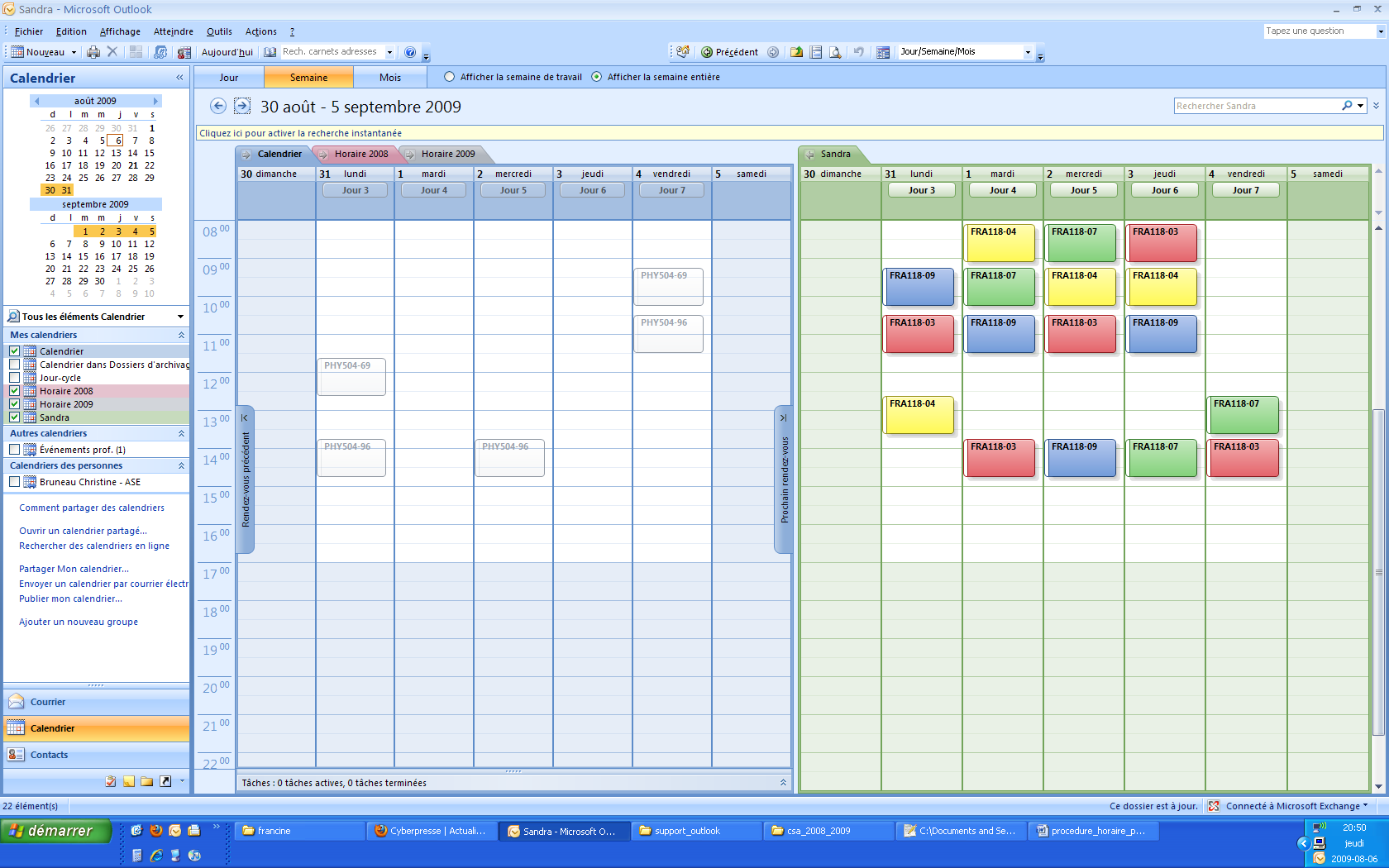
4

3

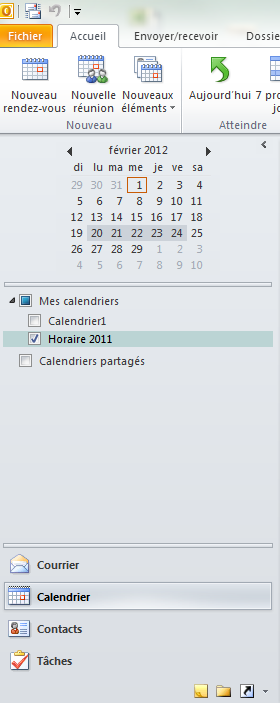
2

# IV. Attribution d’une couleur distincte à chaque groupe-matière

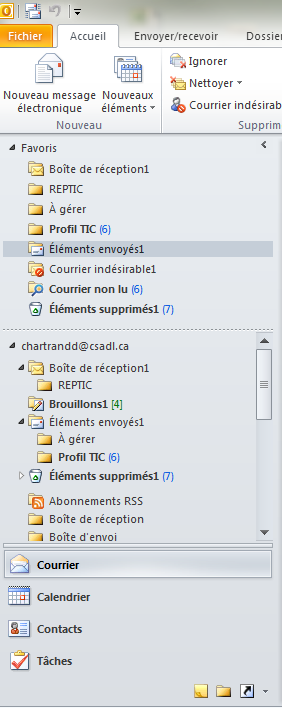
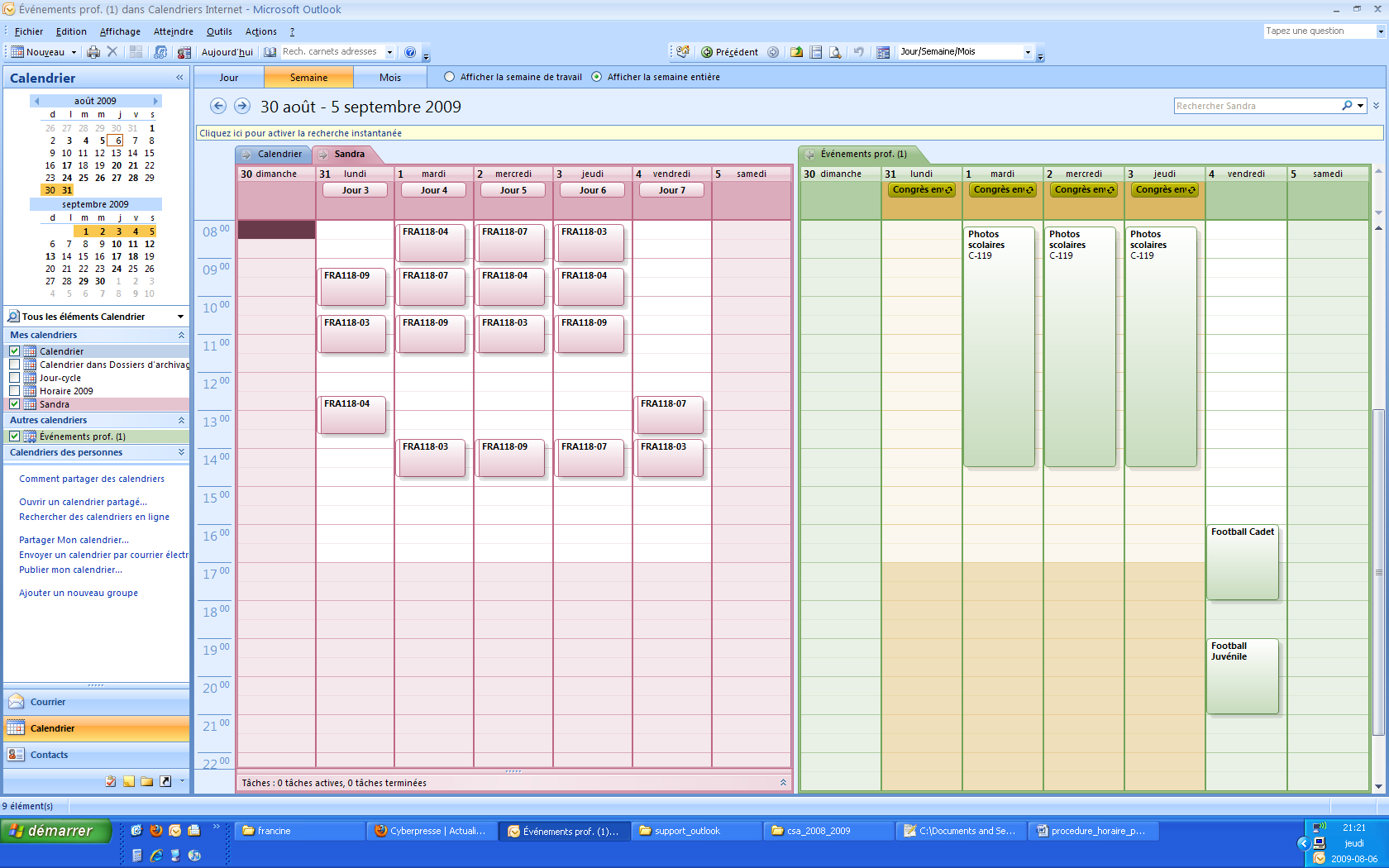
À chaque groupe-matière, il est maintenant possible d’attribuer une couleur distincte (voir l’image ci-dessous). Ceci permet de bien distinguer les périodes pour chacun de vos groupes dans votre calendrier Outlook. En deux petites minutes, la procédure optionnelle ci-dessous permet de réaliser ceci pour l’année entière.



Procédure à suivre :

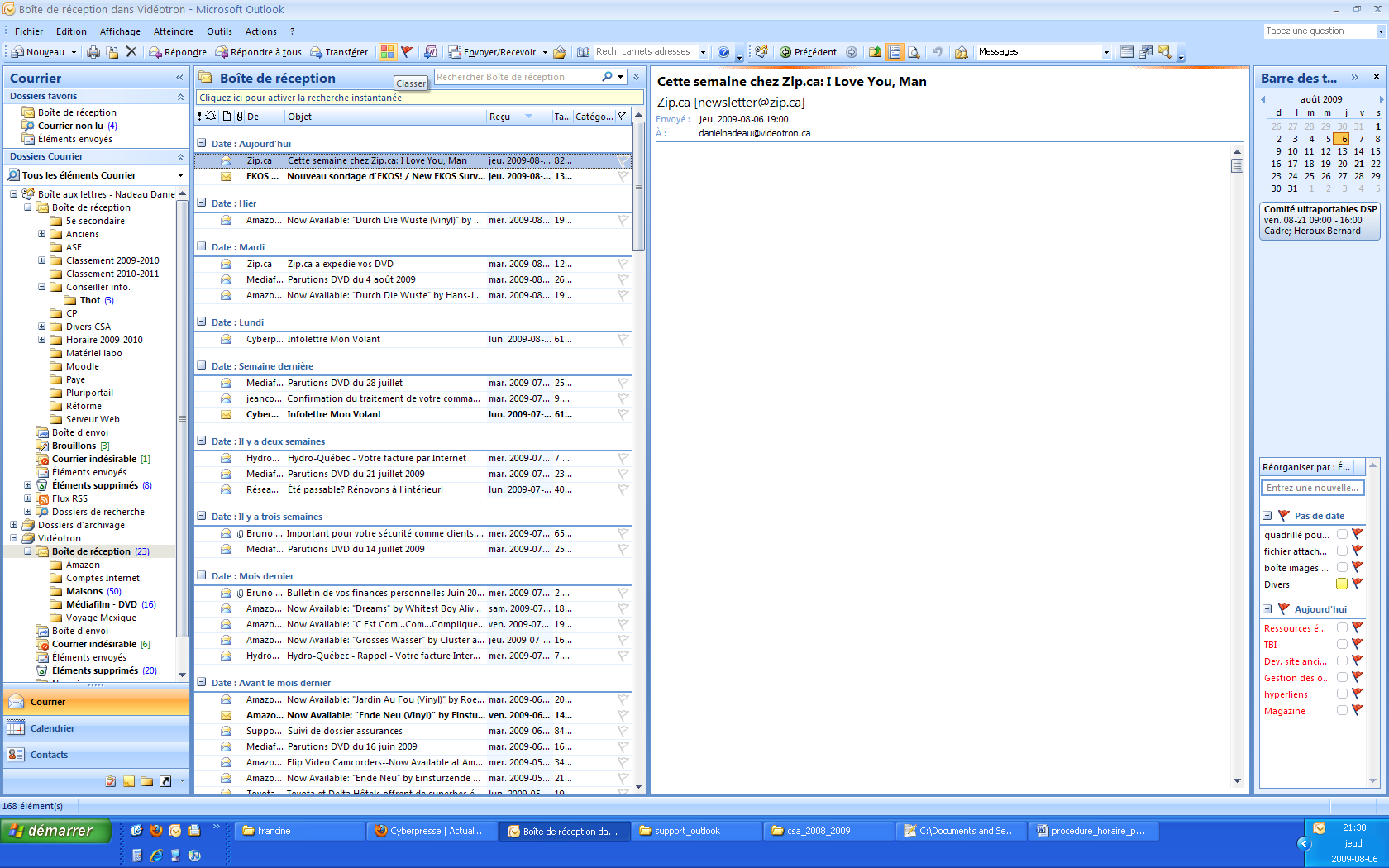
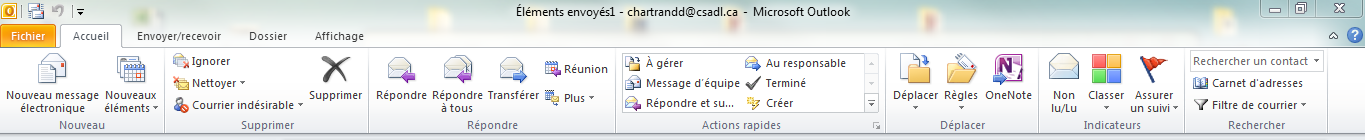
1. Ouvrez Outlook (s’il n’est pas déjà ouvert).
2. Cliquez sur le dossier « Calendrier ». (Flèche 2)  
     
   

2

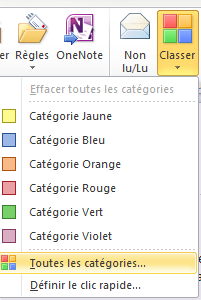
1. Sur un bout de papier, notez les codes de tous vos groupes que vous trouvez sur votre horaire 2012. Les codes de cours sont constitués :  
     
    - du code de la matière (habituellement 6 caractères),   
    - d’un tiret  
    - du numéro de groupe (habituellement 2 chiffres)  
     
   Sur l’image ci-dessous, 4 groupes sont présents : « FRA118-03 », « FRA118-04 »,   
   « FRA118-07 » et « FRA118-09 ».  
     
   

4

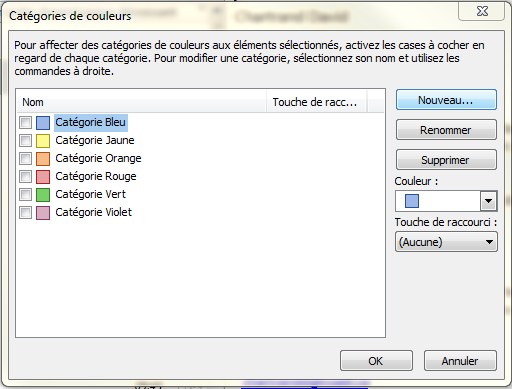
3

1. Cliquez sur le dossier « Courrier ».   
   (Voir la flèche 4 sur l’image de droite ci-contre.)
2. Cliquez sur le bouton « Classer »  de la barre d’outils.   
     
   

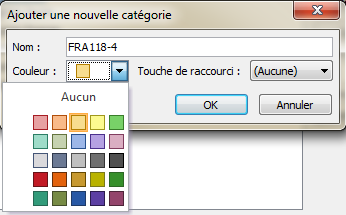
5

1. Cliquez sur « Toutes les catégogies… ».  
     
   

6

1. Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton « Nouveau… ».  
     
   

7

1. Écrivez le code d’un de vos groupes-matières et choisissez une couleur.  
   Cliquez ensuite sur le bouton « OK ».  
     
   
2. Recommencez les étapes 7 et 8 pour chacun des groupes-matières de votre horaire.  
     
   FIN DE LA PROCÉDURE