

**OUTLOOK 2016**

**AIDE-MEMOIRE**

## Avant-Propos

Organisme de formation, EduGroupe vous propose tout un ensemble de solutions de formations informatiques dans les domaines : Techniques, CAO, Bureautique et PAO / DAO.

EduGroupe vous propose une offre de formation certifiante destinée aussi bien aux professionnels IT qu'aux Utilisateurs.

Différents modes de formation vous sont proposés en présentiel ou à distance :

- Inter-entreprises
- Intra-entreprise
- E-Learning tutorés ou non
- Ateliers thématiques...

**Conception, Mise en œuvre et Intégration de solutions de formation sont nos principales missions.**

Nos consultants construisent avec vous, vos collaborateurs et les futurs stagiaires, une démarche de formation adaptée à vos besoins.

Nous contacter : [infos@edugroupe.com](mailto:infos@edugroupe.com) ou [qualité@edugroupe.com](mailto:qualite@edugroupe.com)

Plus d'infos sur : [www.edugroupe.com](http://www.edugroupe.com)

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Avant-Propos .....  | 2  |
| PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK.....                              | 7  |
| Lancer Outlook .....  | 7  |
| Première utilisation du ruban.....                          | 8  |
| Création d'un compte de messagerie.....                     | 10 |
| Utiliser plusieurs comptes e-mail .....                     | 12 |
| La fenêtre Outlook.....                                     | 13 |
| La barre d'outils Accès rapide.....                         | 15 |
| Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook.....          | 16 |
| La fonctionnalité Rechercher .....                          | 18 |
| Recherches dans Bing sans quitter Outlook.....              | 20 |
| LE MODULE E-MAIL .....                                      | 21 |
| Le volet Boîte de réception .....                           | 21 |
| Le volet Contacts .....                                     | 23 |
| Le dossier Boîte d'envoi.....                               | 24 |
| Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages ..... | 24 |
| Le filtre de courrier indésirable .....                     | 26 |
| Créer un nouveau message .....                              | 28 |
| Envoyer un message à plusieurs destinataires.....           | 29 |
| Mise en forme d'un message .....                            | 30 |
| Liens hypertextes.....                                      | 31 |
| Ajouter des illustrations dans un message.....              | 31 |
| Première technique.....                                     | 31 |

|   |    |
|---|----|
| Deuxième technique.....                                     | 32 |
| Troisième technique.....                                    | 32 |
| Quatrième technique .....                                   | 35 |
| Ajouter une forme dans un message .....                     | 36 |
| Ajouter un diagramme dans un message.....                   | 37 |
| Ajouter un graphique dans un message.....                   | 39 |
| Insérer un tableau dans un e-mail.....                      | 42 |
| Insérer un effet typographique dans un message.....         | 43 |
| Ajouter une capture d'écran dans un message.....            | 44 |
| Insérer un fichier dans un message.....                     | 45 |
| Redimensionner les images jointes avant de les envoyer..... | 46 |
| PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER.....                      | 48 |
| Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive.....       | 48 |
| Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive.....   | 49 |
| Signature électronique .....                                | 51 |
| Cartes de visite .....                                      | 52 |
| Vérification de l'orthographe et de la grammaire.....       | 54 |
| Envoyer et recevoir des messages .....                      | 55 |
| Faire suivre des messages .....                             | 57 |
| Organiser les messages reçus.....                           | 58 |
| Répondre à un message .....                                 | 59 |
| Suivi de messages .....                                     | 59 |
| Imprimer des messages e-mail.....                           | 63 |
| Actions rapides .....                                       | 65 |

|   |     |
|---|-----|
| Alléger la boîte de réception .....                   | 68  |
| Dossiers favoris.....                                 | 69  |
| Recherche dans une boîte de réception.....            | 71  |
| Dossiers de recherche .....                           | 72  |
| Création d'un dossier de recherche personnalisé ..... | 74  |
| Utiliser un papier à lettres .....                    | 76  |
| LE MODULE CALENDRIER.....                             | 80  |
| Premiers pas .....                                    | 80  |
| Plusieurs calendriers en même temps .....             | 81  |
| Définir un rendez-vous .....                          | 82  |
| Définir une nouvelle réunion .....                    | 83  |
| Définir une nouvelle tâche .....                      | 85  |
| Imprimer un calendrier.....                           | 87  |
| Envoyer son calendrier via e-mail .....               | 90  |
| Recherche d'informations dans un calendrier .....     | 91  |
| Prévisions météo .....                                | 93  |
| LE MODULE CONTACTS .....                              | 95  |
| Créer une carte de visite .....                       | 95  |
| Premiers pas avec le module Contacts.....             | 96  |
| Accéder à un contact et le modifier .....             | 97  |
| Utiliser les contacts .....                           | 99  |
| Créer une liste de contacts .....                     | 99  |
| Publipostage .....                                    | 102 |
| Première étape : Création de la lettre type.....      | 102 |

|  |     |
|--|-----|
| Deuxième étape : Fusion .....                                      | 102 |
| Troisième étape : Publipostage .....                               | 103 |
| Imprimer une liste de contacts.....                                | 104 |
| Faciliter l'accès à vos contacts préférés .....                    | 106 |
| LES AUTRES MODULES .....   | 109 |
| Affecter une tâche .....   | 109 |
| Imprimer la liste des tâches.....                                  | 110 |
| Le module Notes.....   | 112 |
| Outlook aujourd'hui .....  | 113 |
| Gestion des flux RSS dans Outlook.....                             | 116 |
| PERSONNALISER OUTLOOK .....  | 118 |
| Définir un format d'e-mail par défaut.....                         | 118 |
| Correction pendant la frappe .....                                 | 119 |
| Recherche instantanée.....   | 119 |
| Première méthode .....   | 119 |
| Deuxième méthode.....  | 120 |
| Troisième méthode .....  | 120 |
| Réorganiser automatiquement les messages reçus.....                | 121 |
| Afficher un message d'alerte.....                                  | 122 |
| Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence ..... | 123 |
| Personnaliser le ruban d'Outlook.....                              | 128 |

## PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK

### Lancer Outlook

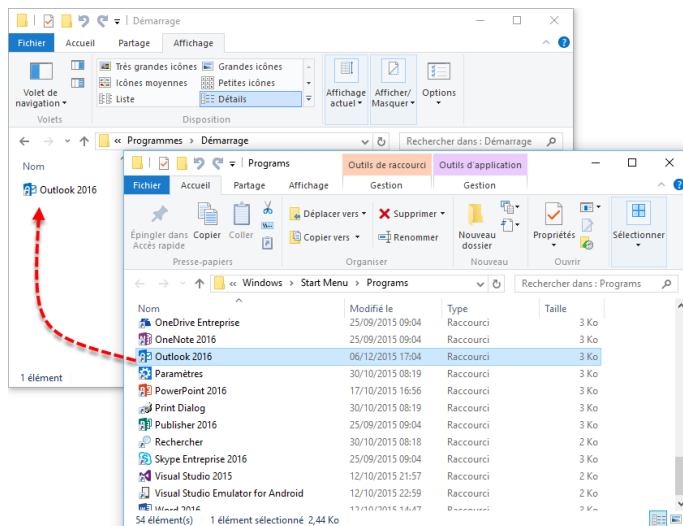
Pour lancer Outlook, cliquez sur Démarrer, tapez *outlook* dans l'écran d'accueil, puis cliquez sur **Outlook 2016**.

Si vous utilisez Outlook chaque fois que vous lancez Windows, pourquoi ne pas démarrer automatiquement cette application à chaque nouvelle session ?

- Ouvrez l'Explorateur de fichiers. Cliquez dans la barre d'adresse.
- Tapez `c:\utilisateurs\vousre nom d'utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Menu Démarrer\Programmes\Démarrage`
- Appuyez sur la touche *Entrée*. Cette action ouvre le dossier **Démarrage**.

Pour lancer Outlook chaque fois que vous démarrez Windows, vous devez créer un raccourci vers Outlook dans ce dossier.

Appuyez sur la touche *Windows* du clavier, tapez *outlook*, cliquez du bouton droit sur Outlook 2016 et sélectionnez **Ouvrir l'emplacement du fichier** dans le menu. Le dossier **Programmes** s'ouvre dans le Gestionnaire de fichiers. Cliquez-droit sur l'icône **Outlook 2016** et faites-la glisser sur le dossier **Démarrage**.



Relâchez le bouton droit de la souris et sélectionnez **Créer les raccourcis ici** dans le menu. A partir de maintenant, Outlook sera automatiquement exécuté à chaque démarrage de Windows.

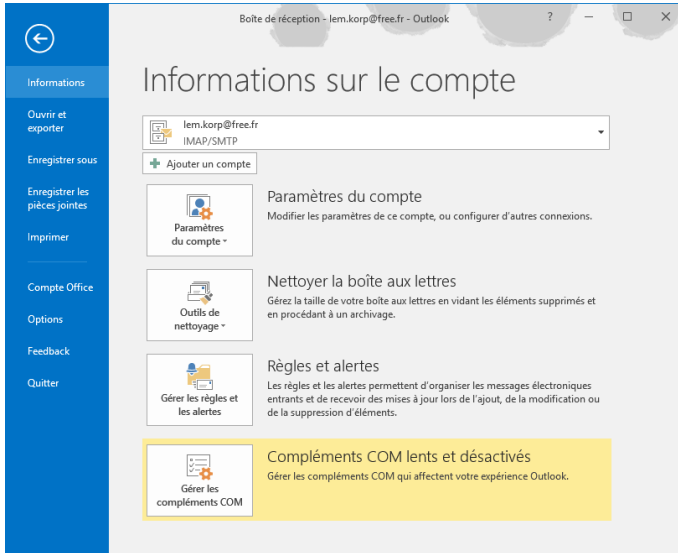
## Première utilisation du ruban

Le ruban est composé de plusieurs onglets qui donnent accès aux commandes les plus pertinentes dans chacun des domaines de travail de l'application. A l'intérieur des différents onglets, les commandes sont regroupées dans plusieurs catégories appelés **groupes**.

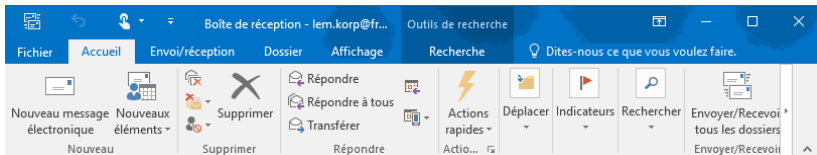
Les onglets par défaut ont pour nom **Fichier**, **Accueil**, **Envoi/Réception**, **Dossier** et **Affichage**.

L'onglet **Fichier** donne accès à la **vue Backstage**, qui regroupe de nombreuses fonctions telles que le paramétrage des comptes e-mail, la gestion des règles et alertes, l'impression des messages et le paramétrage d'Outlook.

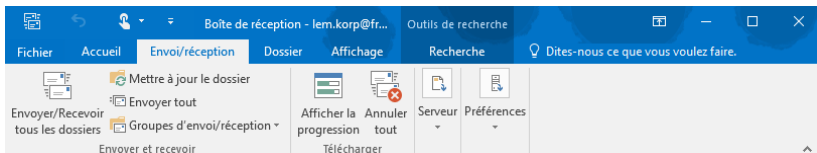




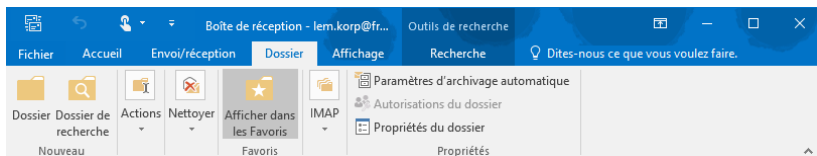
L'onglet **Accueil** donne accès aux commandes les plus courantes : nouveau message, rendez-vous, réunion, contact ou tâche, actions rapides, déplacements, règles, indicateurs, etc.



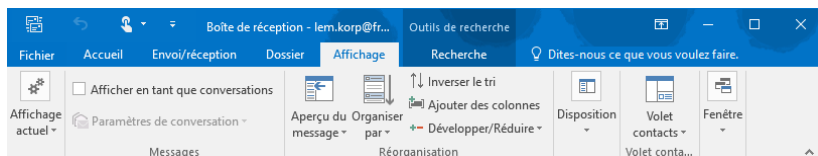
L'onglet **Envoi/Réception** rassemble les commandes liées à l'envoi et la réception d'e-mails.



L'onglet **Dossier** permet de créer de nouveaux dossiers, mais aussi de copier, nettoyer et supprimer des dossiers existants.



Enfin, l'onglet **Affichage** permet de personnaliser l'affichage dans la fenêtre d'Outlook.



Comme nous le verrons dans un autre sujet, Outlook 2016 vous permet aussi de créer vos propres onglets afin de regrouper les commandes que vous utilisez le plus fréquemment.

## Création d'un compte de messagerie

Pour envoyer et recevoir des messages électroniques, vous devez créer un compte e-mail. Pour ce faire, il vous suffit d'entrer les détails fournis par votre fournisseur d'accès à Internet.

Basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban. L'onglet **Informations** est automatiquement sélectionné dans le volet gauche de la vue Backstage. Cliquez sur **Ajouter un compte**. Cochez l'option **Compte de messagerie** et complétez la boîte de dialogue **Ajouter un compte** en entrant votre nom, votre adresse de messagerie et votre mot de passe. Cliquez sur **Suivant**.

Ajouter un compte

**Configuration de compte automatique**  
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

**Compte de messagerie**

Nom :   
Exemple : Elisabeth Andersen

Adresse de messagerie :   
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :   
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent Suivant > Annuler

Outlook va alors tenter de configurer automatiquement votre compte. Si la configuration automatique échoue, le compte doit être configuré manuellement.

Dans ce cas, sélectionnez l'option **Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires**, puis cliquez sur **Suivant**. Supposons que vous voulez créer un compte POP ou IMAP. Sélectionnez l'option **POP ou IMAP**, puis cliquez sur **Suivant**.

Entrez les paramètres demandés : votre nom, votre adresse e-mail, le type du compte, le nom du serveur de courrier entrant, le nom du serveur de courrier sortant, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Ajouter un compte

**Paramètres de compte POP et IMAP**  
Entrez les paramètres du serveur de messagerie pour votre compte.

**Informations sur l'utilisateur**  
 Votre nom :   
 Adresse de messagerie :

**Informations sur le serveur**  
 Type de compte :   
 Serveur de messagerie entrant :   
 Serveur de messagerie sortant (SMTP) :

**Informations de connexion**  
 Nom d'utilisateur :   
 Mot de passe :   
 Mémoriser le mot de passe

Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

**Tester les paramètres du compte**  
 Nous vous conseillons de tester votre compte pour vérifier que les entrées sont correctes.  
  
 Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

**Remettre les nouveaux messages à :**  
 Nouveau fichier de données Outlook  
 Fichier de données Outlook existant

< Précédent 

Cliquez sur **Suivant**, sur **Fermer** puis sur **Terminer**.

Outlook a maintenant toutes les informations nécessaires pour envoyer et recevoir des messages électroniques sur ce compte.

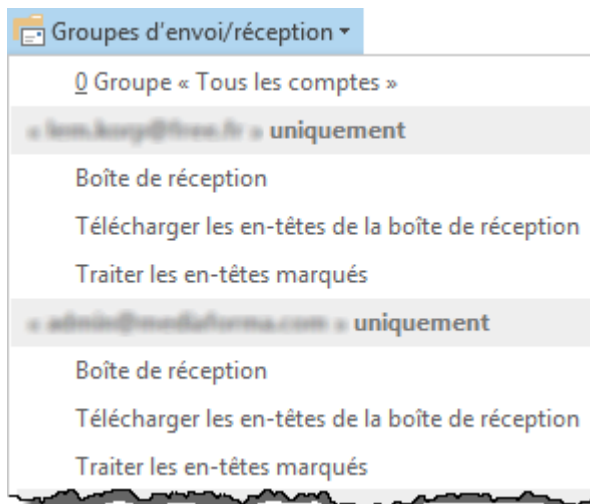
## Utiliser plusieurs comptes e-mail

La plupart des fournisseurs d'accès à Internet permettent de définir plusieurs adresses e-mail. Pour utiliser plusieurs adresses dans Outlook, vous avez besoin de créer autant de comptes e-mail que d'adresses e-mail.

La touche de fonction **F9** ou l'icône **Envoyer/Recevoir tous les dossiers**, sous l'onglet **Envoi/Réception**, permet de récupérer les e-mails sur tous les comptes répertoriés.



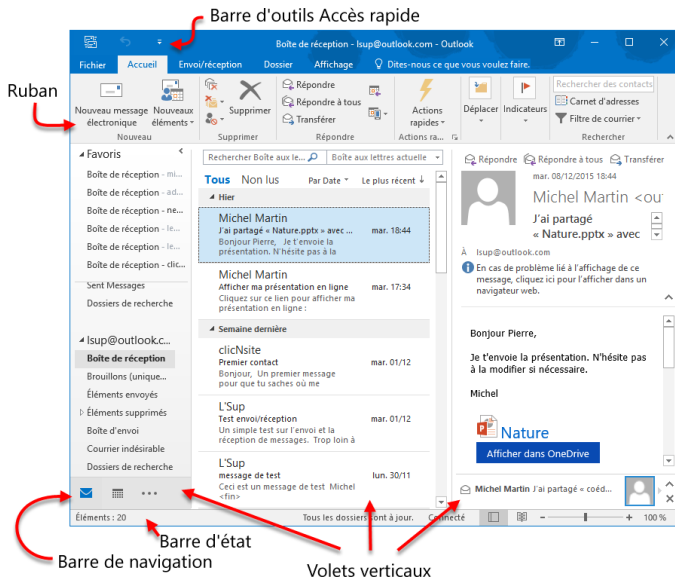
Parfois, il peut être utile de limiter la lecture des mails à un seul compte. Basculez sur l'onglet **Envoi/Réception**, cliquez sur **Groupes d'envoi/réception**, puis cliquez sur **Boîte de réception**, sous l'adresse e-mail pour laquelle vous voulez recevoir le courrier.



## La fenêtre Outlook

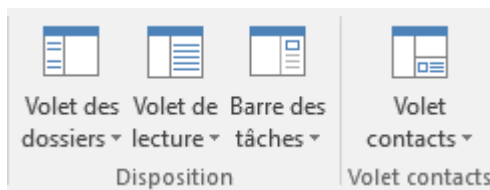
La fenêtre d'Outlook 2016 est composée des éléments suivants :

- Une barre d'outils **Accès rapide**.
- Un ruban.
- Plusieurs volets verticaux utilisés pour naviguer à travers les modules Outlook.
- Une barre de navigation pour basculer rapidement entre les principaux modules d'Outlook.
- Une barre d'état.



Pour afficher un volet qui est actuellement caché, sélectionnez l'onglet **Affichage** dans le ruban, cliquez sur l'icône qui correspond au volet à afficher et sélectionnez **Normal** dans le menu.

Si un volet apparaît dans un état réduit, vous pouvez l'agrandir en cliquant sur son icône **Développer**. Inversement, cliquez sur son icône **Réduire** pour minimiser sa taille.



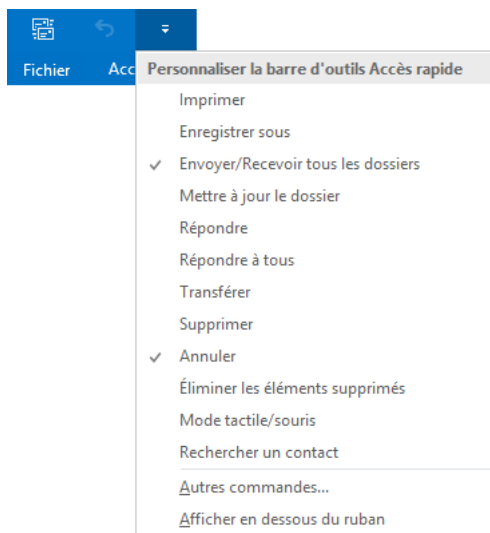
## La barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils **Accès rapide** contient des commandes qui sont indépendantes de l'onglet sélectionné dans le ruban.

Elle peut être affichée dans le coin supérieur gauche de la fenêtre ou en-dessous du ruban. Pour modifier l'emplacement de la barre d'outils **Accès rapide**, cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, puis sélectionnez **Afficher en dessous du ruban** ou **Afficher au-dessus du ruban** dans le menu.

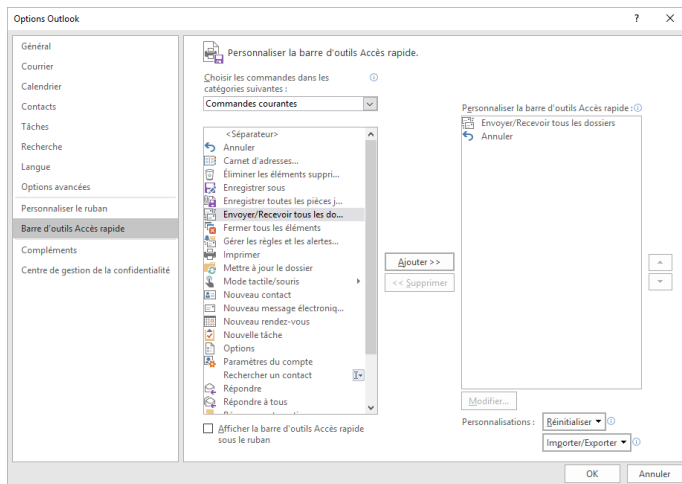
Par défaut, la barre d'outils **Accès rapide** contient deux icônes: **Envoyer / recevoir tous les dossiers** et **Annuler**. Ces icônes sont respectivement équivalentes aux icônes **Envoyer/Recevoir tous les dossiers** de l'onglet **Envoi/Réception** et au raccourci clavier *Ctrl* + *Z*.

Il est facile d'ajouter de nouvelles icônes de la barre d'outils **Accès rapide** : cliquez sur l'icône **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, puis sélectionnez l'une des commandes affichées dans le menu.



Si la commande que vous souhaitez insérer n'est pas disponible dans le menu, cliquez sur **Autres commandes**.

Choisissez une catégorie dans la liste déroulante, une commande dans la première zone de liste, cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**. L'icône correspondante est immédiatement ajoutée à la barre d'outils **Accès rapide**.

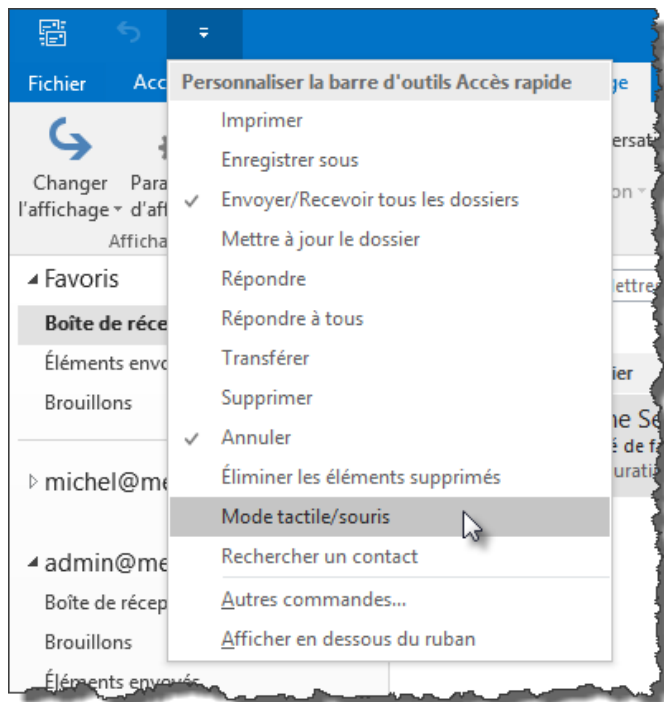


## Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook

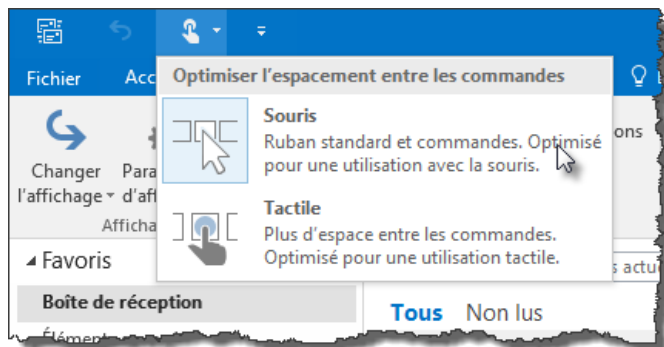
Si vous utilisez Windows 10 sur un ordinateur tactile dont le clavier est extractible (un Surface 3 ou 4 par exemple), la fonctionnalité *Continuum* de Windows détecte automatiquement la présence d'un clavier et d'une souris. A chaque changement, l'affichage bascule en conséquence sur le **mode classique** ou sur le **mode tablette**. Les applications de la suite Office 2016 adaptent alors leur interface pour améliorer l'expérience des utilisateurs. En mode tablette, les icônes du ruban et de la barre de navigation ont une taille plus importante qu'en mode classique, afin de faciliter leur manipulation.



Si vous le souhaitez, vous pouvez forcer le mode d'affichage classique ou tactile d'Outlook. Le plus simple consiste à utiliser la barre d'outils **Accès rapide**. Cliquez sur l'icône **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, puis sélectionnez **Mode tactile/souris** dans le menu :



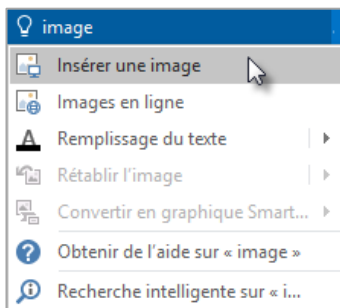
L'icône **Mode tactile/souris** est ajoutée à la barre d'outils Accès rapide. Pour choisir un mode d'affichage, cliquez dessus et choisissez une entrée dans la liste :



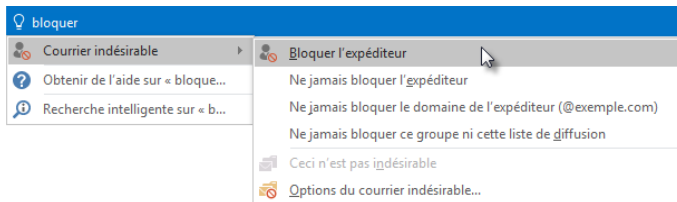
## La fonctionnalité Rechercher

Dans la partie droite du ruban, la zone de saisie « Dites-nous ce que vous voulez faire » donne accès à la fonctionnalité **Recherche** d'Office 2016. Cette fonctionnalité est accessible dans la fenêtre principale et dans la fenêtre de conception de message. Cliquez sur cette zone et dites à Outlook ce que vous voulez faire.

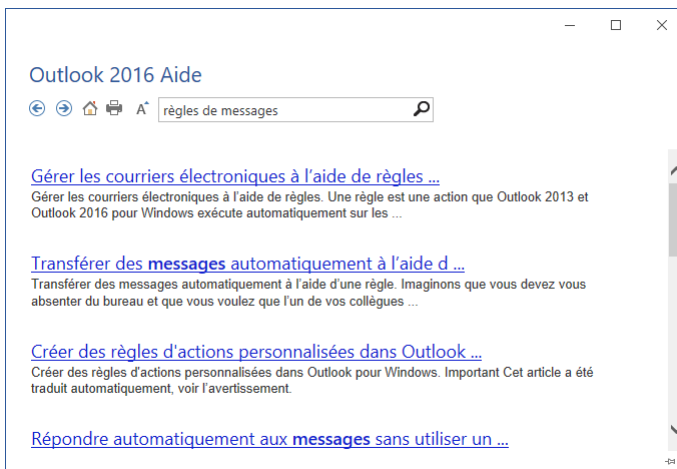
Par exemple, dans une fenêtre de composition de message, si vous voulez insérer une image, tapez *image*, puis cliquez sur **Insérer une image**. La boîte de dialogue **Insérer une image** est automatiquement affichée pour vous permettre d'insérer une image à partir de votre disque dur.



Un autre exemple : vous ne savez plus comment on bloque un expéditeur qui vous envoie des messages indésirables. Cliquez sur **Dites-nous ce que vous voulez faire**, puis tapez *bloquer*. La commande **Supprimer les doublons** s'affiche sous la zone de saisie. Il vous suffit de cliquer dessus pour accéder à la fonctionnalité correspondante :




Enfin, la zone de saisie « Dites-nous ce que vous voulez faire » donne également accès à l'aide en ligne. Supposons par exemple que vous vouliez accéder aux rubriques d'aide concernant les règles de messages. Cliquez sur **Dites-nous ce que vous voulez faire**, tapez *règles de messages* et cliquez sur **Obtenir de l'aide sur « règles de messages »** :



## Recherches dans Bing sans quitter Outlook

Outlook 2016 permet d'effectuer des recherches dans Bing sans ouvrir votre navigateur Web. Supposons par exemple que vous vouliez obtenir des informations sur la Tour Eiffel. Cliquez sur **Dites-nous ce que vous voulez faire**, dans la partie droite du ruban, tapez *tour eiffel* et cliquez sur **Recherche intelligente sur « tour eiffel »**. Un panneau intitulé **Insights** apparaît sur le côté droit de la fenêtre d'Outlook. Il donne accès aux résultats de recherche retournés par Bing sur le terme que vous avez tapé dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** :



The screenshot shows the 'Insights' pane in Outlook 2016. At the top, there are tabs for 'Explorer' and 'Définir'. Below the tabs, the text 'Explorer Wikipédia' is displayed. The main content area shows two search results from Wikipedia:

- Tour Eiffel — Wikipédia**: La tour Eiffel est une tour de fer puddlé de 324 mètres de hauteur (avec antennes) [o ...]
- Gustave Eiffel — Wikipédia**: Alexandre Gustave Eiffel, né Bonickhausen dit Eiffel [1], [2] le 15 décembre 1832 à Dijon et mort le 27 décembre 1923 à Paris, est ...

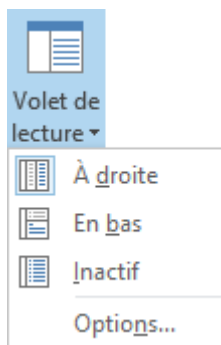
Below the Wikipedia results, there is a 'Plus' link. Underneath, the section 'Recherche d'images Bing' displays a grid of six images of the Eiffel Tower, including daytime and nighttime views.

## LE MODULE E-MAIL

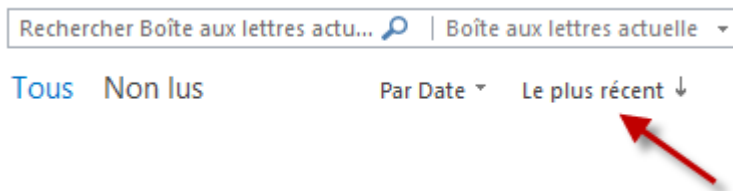
### Le volet Boîte de réception

Pour accéder au module Courrier, cliquez sur l'icône **Courrier** dans la barre de navigation. Si nécessaire, cliquez sur **Boîte de réception**. Le volet **Boîte de réception** contient le courrier reçu, trié par ordre inverse chronologique, c'est-à-dire des messages les plus récents aux plus anciens. Le volet de lecture affiche le contenu du message en surbrillance.

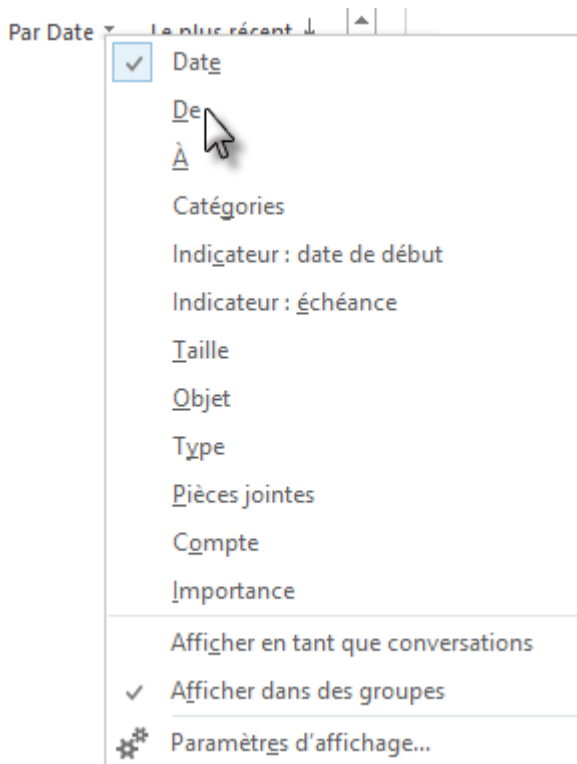
Vous pouvez choisir la position du volet de lecture : Basculez sur l'onglet **Affichage** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Volet de lecture** et sélectionnez un emplacement dans le menu.



Si vous le souhaitez, vous pouvez inverser l'ordre de tri en cliquant sur **Le plus récent**, dans le volet **Boîte de réception**.



Vous pouvez également choisir un autre critère de tri en sélectionnant une entrée dans la liste déroulante **Par**. Ici par exemple, nous choisissons **De** pour trier les messages par expéditeurs.



D'un simple clic, les messages peuvent être triés par ordre alphabétique ou inverse alphabétique sur les noms d'expéditeurs.

Pour rendre la lecture de vos e-mails plus facile, vous pouvez les organiser sous la forme de conversations. Pour cela, sélectionnez **Afficher en tant que conversations** dans la liste **Par**. De cette façon, les messages et leurs réponses sont regroupés dans un seul en-tête.

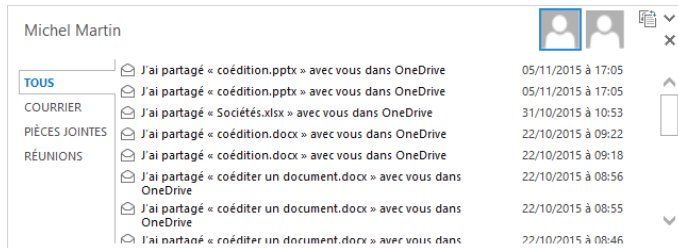
Vous pouvez également choisir de regrouper vos e-mails par jours, semaines et mois. Pour cela, choisissez **Afficher dans des groupes** dans la liste **Par**.

Les en-têtes des messages qui n'ont pas encore été lus apparaissent en gras. Quant aux messages déjà lus, leurs en-têtes apparaissent en caractères maigres. Un message est considéré comme lu lorsque vous cliquez sur son en-tête. Si vous recevez un message important que vous souhaitez lire à nouveau, cliquez sur son en-tête, puis sur **Non lu/Lu** dans l'onglet **Accueil** du ruban. L'en-tête du message apparaît à nouveau en gras. Vous pouvez également cliquer du bouton droit sur le message et sélectionner **Marquer comme non lu(s)** dans le menu contextuel.

Enfin, notez les liens **Tous** et **Non lus** qui permettent d'afficher tous les messages ou seulement ceux qui n'ont pas été lus.

## Le volet Contacts

Lorsque vous cliquez sur l'en-tête d'un message dans le volet des en-têtes, vous pouvez afficher des informations sur l'expéditeur du message dans le volet **Contacts**. Par défaut, ce volet est désactivé. Pour l'activer, basculez sur l'onglet **Affichage** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Volet Contacts** dans le groupe de même nom et sélectionnez **Normal** dans le menu. Vous pouvez désormais accéder à de nombreuses informations relatives à l'expéditeur : e-mails, pièces jointes, réunions, etc. Désormais, les courriers, pièces jointes et réunions avec vos contacts seront directement accessibles dans le volet **Contacts**.



## Le dossier Boîte d'envoi

Le dossier **Boîte d'envoi** contient les messages en attente d'expédition. Pour y accéder, cliquez sur **Courrier** dans la barre de navigation, puis sur le dossier **Boîte d'envoi**. Double-cliquez sur un e-mail pour afficher son contenu, et éventuellement le modifier, avant qu'il ne soit envoyé. Si vous voulez envoyer les e-mails immédiatement, sans passer par la boîte d'envoi, basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban, puis cliquez sur **Options**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Options Outlook**. Sélectionnez l'onglet **Options avancées**. Cochez la case **Envoyer immédiatement une fois connecté** dans le groupe **Envoi et réception** et cliquez sur **OK** pour confirmer.

### Envoi et réception



Permet de définir les paramètres d'envoi et de réception des éléments entrants et sortants.

Envoyer/Recevoir...

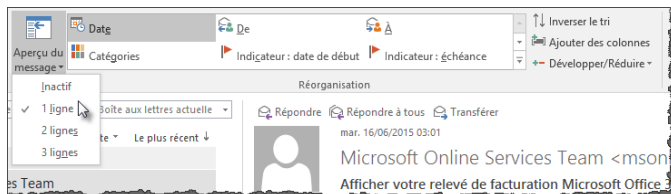
Envoyer immédiatement une fois connecté

## Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages

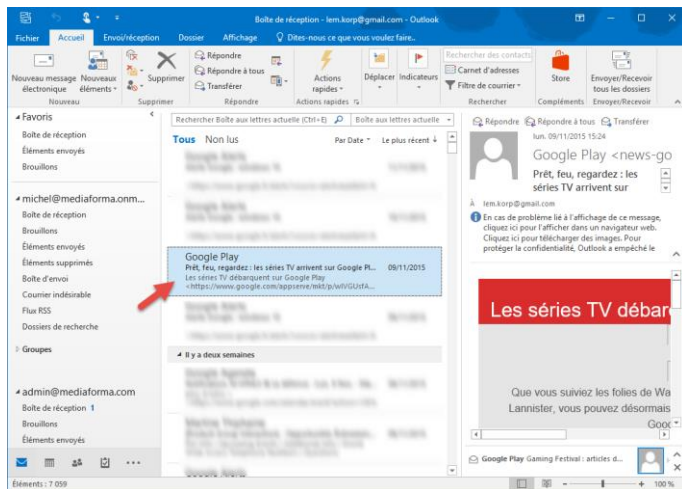
Désormais, il est possible d'afficher le début des messages dans le volet d'en-tête. Ainsi, vous pourrez décider rapidement si un message est digne d'intérêt ou s'il mérite d'être mis à la corbeille. Pour choisir



le nombre de lignes affichées dans l'en-tête du message, basculez sur l'onglet **Affichage** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Aperçu du message** et faites votre choix parmi les options proposées :



Ici par exemple, nous avons demandé l'affichage de deux lignes dans l'en-tête des messages :

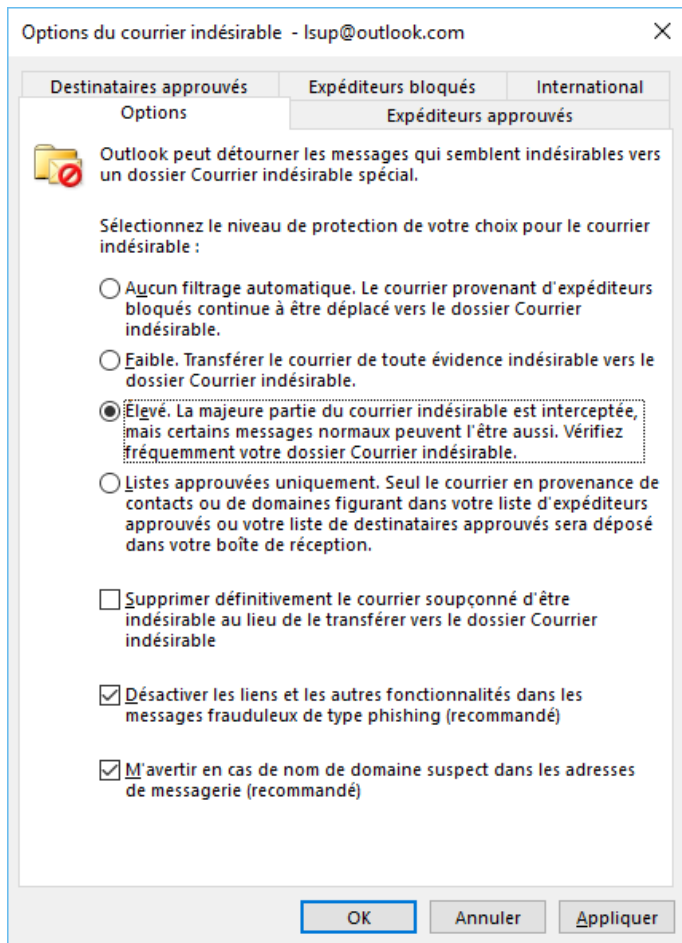


## Le filtre de courrier indésirable

Beaucoup d'utilisateurs se plaignent de recevoir des messages indésirables. Heureusement, Outlook 2016 est doté d'un filtre qui élimine efficacement les e-mails qui contiennent certains mots ou expressions dans le sujet ou dans le corps des messages. Par défaut, la protection utilisée dans ce filtre est réglée sur **Faible**. Ce niveau de protection est suffisant pour se débarrasser des messages indésirables les plus facilement détectables.

Lorsqu'un tel message indésirable est détecté, il est automatiquement placé dans le dossier **Courrier indésirable**. Les e-mails contenus dans ce dossier spécial peuvent être lus, déplacés ou supprimés, comme s'ils se trouvaient dans le dossier **Boîte de réception**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser le filtre de courrier indésirable. Basculez sur l'onglet **Accueil** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Courrier indésirable** dans le groupe **Supprimer** puis sur la commande **Options du courrier indésirable**.



Il ne vous reste plus qu'à choisir le niveau de protection souhaité :

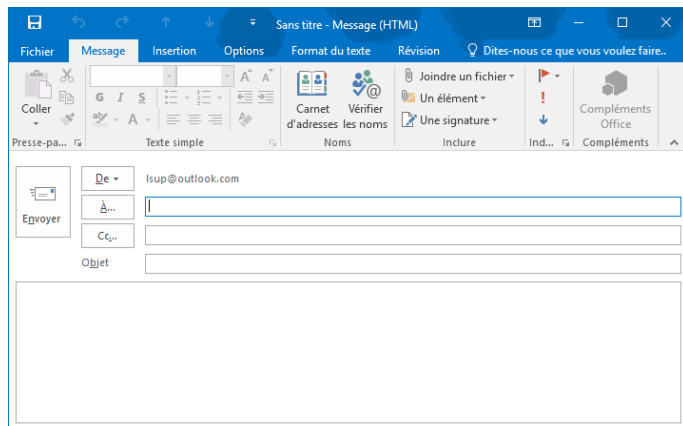
- **Aucun filtrage automatique** désactive le filtrage des courriers indésirables,
- **Faible** identifie et déplace les courriers indésirables les plus faciles à identifier,

- **Elevé** utilise un filtre plus efficace. Mais attention, certains messages envoyés par vos collègues ou amis peuvent être jugés indésirables, même s'ils ne le sont pas, et se voir déplacés dans le dossier **Courrier indésirable**.
- **Listes approuvées uniquement** n'accepte que les messages des personnes qui figurent dans la liste des expéditeurs approuvés.

Si vous choisissez cette dernière option, utilisez l'onglet **Expéditeurs approuvés** pour constituer la liste des expéditeurs dont vous souhaitez accepter les messages.

## Créer un nouveau message

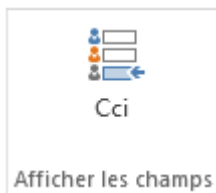
Sélectionnez l'onglet **Accueil** dans le ruban, puis cliquez sur **Nouveau message électronique** dans le groupe **Nouveau**. Une fenêtre de création de message est immédiatement affichée. Tapez l'adresse du destinataire dans la zone **A**, l'objet du message dans la zone **Objet** et le texte du message dans la section inférieure.



L'adresse dans la zone **A** peut être saisie manuellement ou choisie dans le module **Contacts**. Dans ce cas, cliquez sur le bouton **A** et double-cliquez sur un contact dans la liste.

Si une copie du mail doit être envoyée à une autre personne, entrez son adresse dans le champ **Cc** (copie carbone). Là encore, vous pouvez taper manuellement l'adresse du correspondant ou cliquer sur le bouton **Cc** pour choisir l'adresse dans le module **Personnes**.

Si vous ne voulez pas que le destinataire principal du message soit au courant que d'autres personnes l'ont également reçu, il vous suffit d'inscrire les adresses des destinataires secondaires dans la zone **Cci** (copie carbone invisible). Si cette zone n'est pas affichée, sélectionnez l'onglet **Options** dans le ruban, puis cliquez sur l'icône **Cci** dans le groupe **Afficher les champs**.



Cliquez sur l'icône **Envoyer** pour fermer la fenêtre de création de message et placer le message dans la boîte d'envoi, ou l'envoyer immédiatement si ce mode de fonctionnement a été défini dans les options d'Outlook.

## Envoyer un message à plusieurs destinataires

Pour envoyer un même message e-mail à plusieurs personnes, vous devez indiquer leurs adresses dans les champs **A**, **Cc** et / ou **Cci**, en les séparant entre elles par des points-virgules.

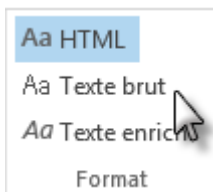
Si les adresses des destinataires sont saisies manuellement, la fonction d'auto-complétion facilite votre tâche. Sélectionnez un des correspondants proposés puis appuyez sur la touche *Entrée* pour choisir l'adresse en surbrillance. Insérez un point-virgule, puis recommencez de même avec l'adresse suivante.

Si vous choisissez les destinataires dans le module **Personnes**, il vous suffit de double-cliquer successivement sur chacune des personnes concernées, puis sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Choisir des noms**.

## Mise en forme d'un message

Par défaut, les e-mails créés dans Outlook sont au format HTML. Si vous sélectionnez l'onglet **Format du texte** dans le ruban, vous pouvez choisir le style la police, la taille, la couleur et les effets du texte sélectionné. Vous pouvez également choisir l'alignement des paragraphes, créer des listes à puces, ou des listes numérotées, augmenter ou diminuer le retrait, etc.

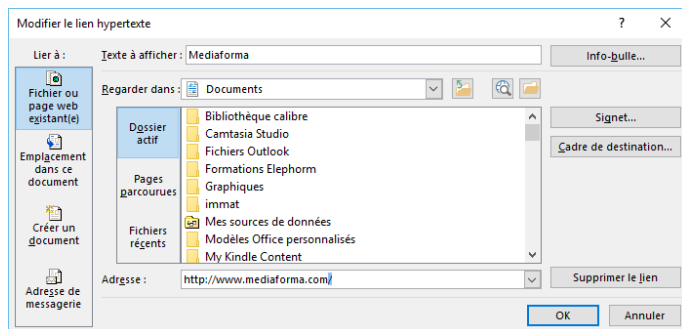
Si vos destinataires ne sont pas en mesure de lire des messages au format HTML, vous devrez vous contenter du format "texte brut". Pour cela, cliquez sur **Texte brut** dans le groupe **Format**. Mais attention, les icônes des groupes **Police** et **Paragraphe** ne pourront pas être utilisées dans ce type de messages.



## Liens hypertextes

Pour ajouter un lien hypertexte dans un e-mail, sélectionnez un bloc de texte, basculez sur l'onglet **Insertion** dans le ruban et cliquez sur l'icône **Lien hypertexte** dans le groupe **Liens**. Vous pouvez également appuyer sur *Ctrl + K* pour obtenir le même résultat.

Tapez l'URL de la page Web dans la zone **Adresse**, puis cliquez sur **OK**. Un lien hypertexte est maintenant relié au texte sélectionné.



Pour accéder à la page Web qui correspond au lien hypertexte, votre destinataire n'a plus qu'à cliquer sur ce lien dans le message.

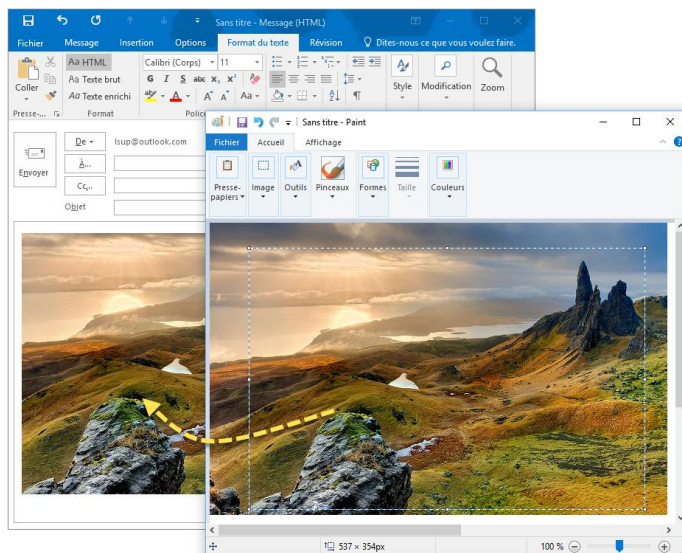
## Ajouter des illustrations dans un message

Plusieurs techniques permettent d'insérer une illustration dans un message e-mail.

### Première technique

L'illustration peut être transférée *via* le presse-papiers. Elle peut donc provenir de n'importe quelle application Windows capable de manipuler des images et de les copier dans le presse-papiers. Ici par exemple, une image est ouverte dans **Paint**. Une partie de l'image est sélectionnée, puis copiée dans le presse-papiers.

Une fois l'image placée dans le presse-papiers, basculez sur la fenêtre de composition de messages, sélectionnez l'onglet **Message** dans le ruban et cliquez sur l'icône **Coller**, dans le groupe **Presse-papiers**.



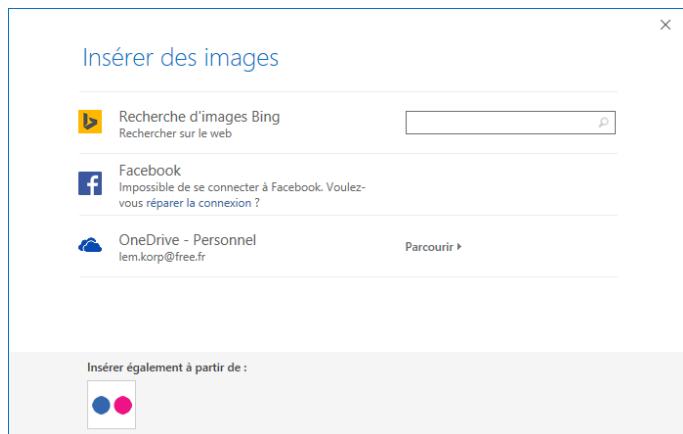
### Deuxième technique

Sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, puis cliquez sur l'icône **Images** dans le groupe **Illustrations**. Désignez l'image que vous voulez insérer, puis cliquez sur **Insérer**.

### Troisième technique

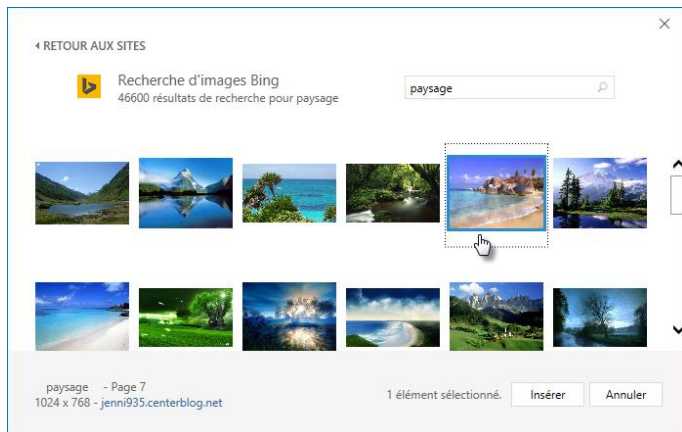
Sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, puis cliquez sur l'icône **Images en ligne** dans le groupe **Illustrations**. Cette action fait apparaître la boîte de dialogue **Insérer des images**.



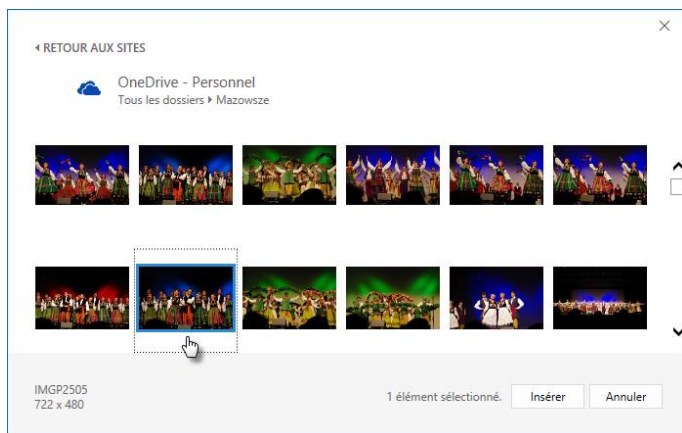


Comme vous pouvez le voir, les images peuvent provenir de différentes sources : Bing, OneDrive, Facebook et Flickr. Pour accéder aux trois derniers emplacements, vous devez connecter Outlook à votre espace OneDrive, à Facebook et à Flickr. Si nécessaire, cliquez sur les icônes correspondantes sous **Insérer également à partir de**. Dans cet exemple, les comptes OneDrive et Facebook ont déjà été connectés à Outlook. Les images et photos qui y sont stockées sont donc directement accessibles.

Supposons que vous souhaitez insérer une image à partir de Bing. Cliquez dans la zone de texte **Rechercher**, en face de **Recherche d'images Bing**. Indiquez ce que vous recherchez, puis appuyez sur la touche *Entrée* du clavier. Un bandeau de couleur jaune indique que certaines images sont sous licence Creative Commons et que vous devez prendre connaissance de la licence relative à chaque image. Cliquez sur **Afficher tous les résultats web**, puis fermez le bandeau jaune en cliquant sur sa case de fermeture. Sélectionnez l'une des vignettes puis cliquez sur **Insérer** pour insérer l'image correspondante dans la feuille de calcul.

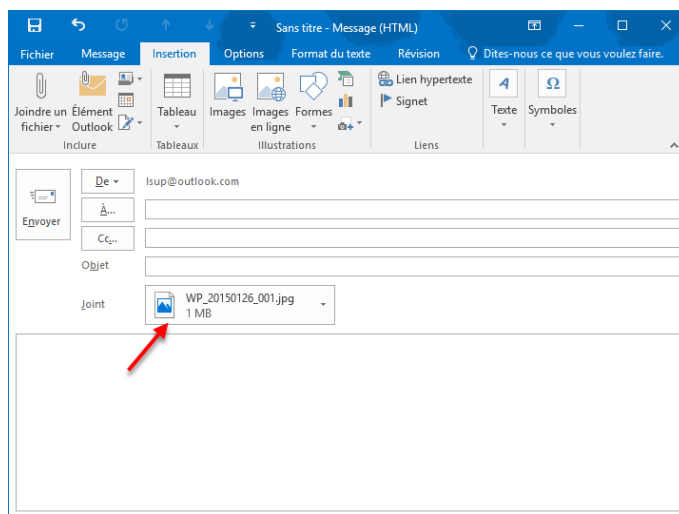


Supposons maintenant que vous vouliez insérer une image de votre espace OneDrive. Basculez sur l'onglet **Insertion** du ruban puis cliquez sur l'icône **Images en ligne** dans le groupe **Illustrations**. Cliquez sur **OneDrive**. Double-cliquez sur un dossier de votre espace OneDrive pour l'ouvrir. Sélectionnez une vignette, puis cliquez sur **Insérer**. Après un court instant, l'image correspondante est insérée dans le message.



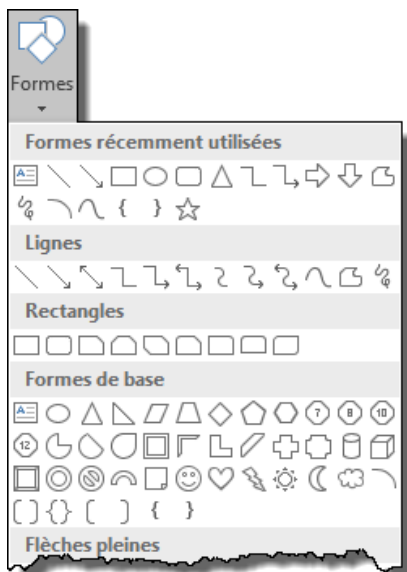
### Quatrième technique

Les illustrations peuvent également être envoyées en tant que pièces jointes. Dans ce cas, il suffit de les glisser-déposer depuis l'Explorateur de fichiers sur le corps du message. Leur nom apparaît alors à la suite du libellé **Joint**.

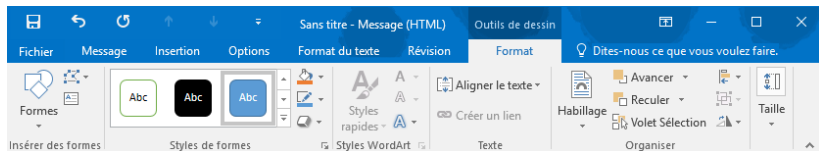


## Ajouter une forme dans un message

Pour insérer des formes prédéfinies, telles que des rectangles, des ovales, des flèches, des diagrammes, des étoiles, etc. dans un message e-mail, sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban. Cliquez sur l'icône **Formes** dans le groupe **Illustrations** et choisissez l'une des formes proposées dans le menu.



Cliquez dans le corps du message pour insérer la forme sélectionnée. L'onglet **Format** est ajouté au ruban et automatiquement sélectionné. Si nécessaire, vous l'utiliserez pour modifier l'allure de la forme.



Ici par exemple, nous appliquons un effet prédéfini à la forme en cliquant sur l'icône Effets.



Avant



Après

Il est parfois nécessaire d'insérer du texte dans une forme. Pour ce faire, cliquez du bouton droit sur la forme et sélectionnez **Ajouter du texte** dans le menu.

Le texte peut maintenant être simplement tapé au clavier.



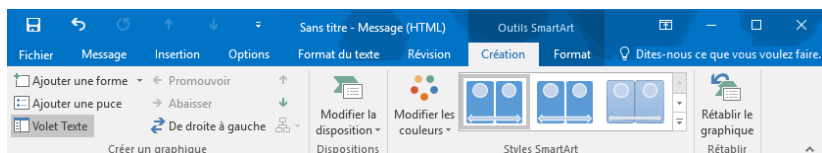
## Ajouter un diagramme dans un message

Pour insérer un diagramme (liste, processus, cycle, etc.) dans un e-mail, sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, puis cliquez sur l'icône **SmartArt** dans le groupe **Illustrations**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Choisir un graphique SmartArt**.



Sélectionnez un type de graphique et cliquez sur **OK**. Un nouveau diagramme est inséré dans le message, entouré par une bordure et des poignées de redimensionnement. Utilisez les poignées de redimensionnement pour donner la taille requise au diagramme. Pour compléter le diagramme, il vous suffit maintenant de taper du texte dans les zones où apparaît le libellé **[Texte]**, et éventuellement, d'ajouter des éléments graphiques en cliquant sur les zones prévues à cet effet.

Si nécessaire, vous pouvez utiliser l'onglet **Création** pour personnaliser le diagramme.



Vous pouvez essentiellement :

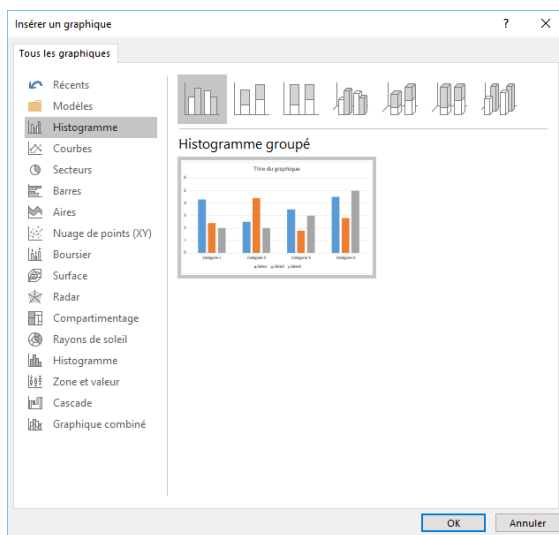
- Choisir une autre disposition dans le groupe **Dispositions**.
- Modifier le style du diagramme en faisant votre choix dans le groupe **Styles SmartArt**.
- Ajouter une forme dans le diagramme en cliquant sur l'icône **Ajouter une forme** dans le groupe **Créer un graphique**.



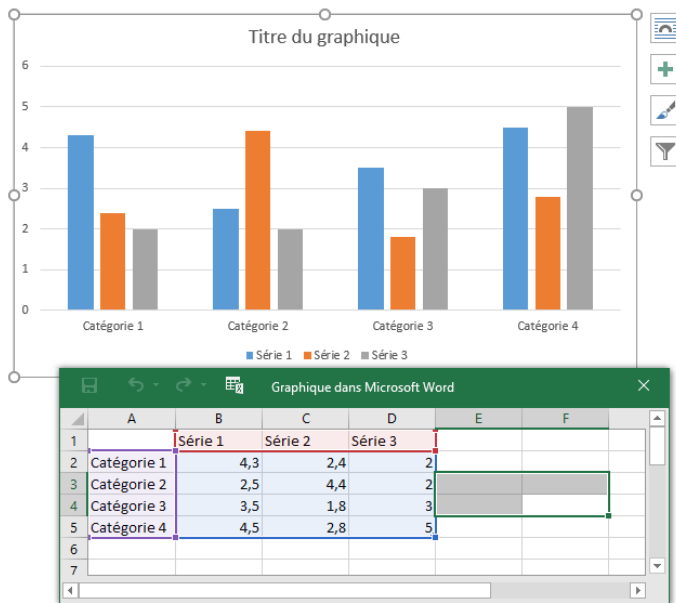
## Ajouter un graphique dans un message

La messagerie Outlook 2016 peut travailler en étroite collaboration avec le tableur Excel 2016, et ainsi, insérer un graphique représentant des données numériques dans un message.

Sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, puis cliquez sur l'icône **Graphique** dans le groupe **Illustrations**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Insérer un graphique**.



Sélectionnez l'un des graphiques proposés puis cliquez sur **OK**. Deux objets sont maintenant affichés sur l'écran : une feuille de calcul et un graphique.



Cliquez sur la feuille de calcul. Modifiez les cellules pour représenter vos données, puis fermez le tableur pour revenir à la fenêtre de création de messages.

Vous pouvez maintenant utiliser l'onglet **Création** du ruban pour personnaliser le graphique :

- Le groupe **Type** permet de changer le type du graphique.
- Le groupe **Données** permet d'afficher la feuille de calcul pour éditer vos données.
- Le groupe **Dispositions du graphique** donne accès à une bibliothèque de dispositions pour le graphique.



- Enfin, le groupe **Styles du graphique** donne accès à une autre bibliothèque qui peut changer radicalement le style du graphique en un seul clic.

Pour mettre en forme les composantes du graphique, double-cliquez dessus. Tous les paramètres correspondant à l'élément double-cliqué sont accessibles dans un volet affiché sur le côté droit de la fenêtre.

A titre d'exemple, si vous double-cliquez sur le titre du graphique, vous pouvez modifier son arrière-plan et sa bordure. Ou encore, si vous double-cliquez sur une série de données, vous pouvez changer son apparence. Ici par exemple, nous affectons un format 3D à la série.

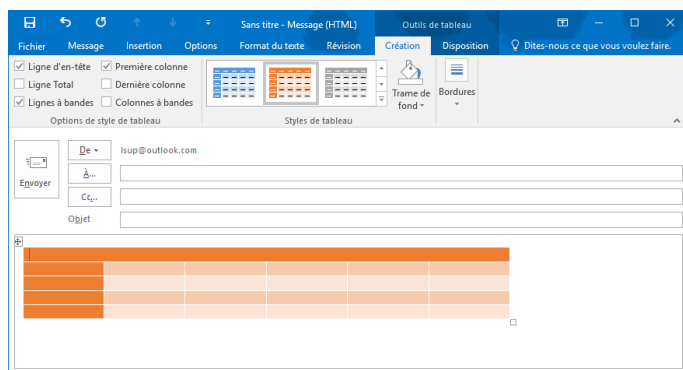
The screenshot displays the Outlook 2016 interface with a 3D bar chart titled "Titre du graphique". The chart has three categories on the x-axis: "Catégorie 1", "Catégorie 2", and "Catégorie 3", and a legend for "Série 1" (blue), "Série 2" (orange), and "Série 3" (grey). The "Outils de graphique" ribbon is active, and the "Format" task pane is open on the right, showing the "Format 3D" options for the selected series. The chart data is as follows:

| Catégorie   | Série 1 | Série 2 | Série 3 |
|-------------|---------|---------|---------|
| Catégorie 1 | 4.5     | 2.5     | 2.0     |
| Catégorie 2 | 2.5     | 4.5     | 2.0     |
| Catégorie 3 | 3.5     | 1.8     | 3.0     |

## Insérer un tableau dans un e-mail

Pour insérer un tableau dans un e-mail, sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, puis cliquez sur l'icône **Tableau** dans le groupe **Tableaux**. Utilisez la souris pour choisir le nombre de lignes et de colonnes du tableau, puis cliquez pour l'insérer dans le message.

Deux nouveaux onglets nommés **Outils de tableau/Création** et **Outils de tableau/Disposition** sont ajoutés au ruban. Pour mettre en forme le tableau, le plus simple consiste à sélectionner l'onglet **Outils de tableau/Création** et à faire votre choix dans la galerie **Styles de tableau**. Vous pouvez ensuite affiner la mise en forme en utilisant les commandes disponibles dans le groupe **Options de style de tableau**.



Maintenant, il ne vous reste plus qu'à insérer des données dans le tableau.

## Insérer un effet typographique dans un message

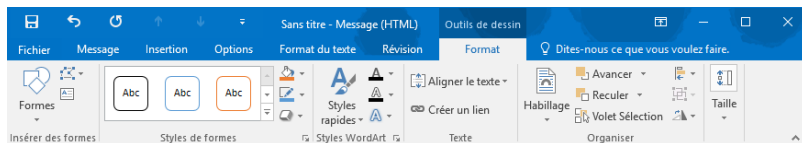
Pour insérer un effet typographique dans un e-mail, sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, cliquez sur l'icône **WordArt** dans le groupe **Texte**, puis choisissez l'un des effets proposés.

L'effet typographique est inséré dans le message. Remplacez le texte par défaut par votre propre texte.



Ensuite, utilisez l'onglet **Outils de dessin/Format** pour modifier l'apparence de l'effet :

- Dans le groupe **Styles WordArt**, l'icône **Styles rapides** permet de choisir un autre effet WordArt. Il suffit de pointer un effet pour le prévisualiser dans le message. Cliquez pour le sélectionner.
- La galerie **Styles de formes** permet de définir une forme autour de l'effet. Vous pouvez :
  - Choisir une forme prédéfinie.
  - Définir l'arrière-plan de la forme. Vous pouvez utiliser une couleur unie, un gradient, une image ou une texture.
  - Choisir les caractéristiques du contour de la forme.
  - Appliquer des effets à la forme.



## Ajouter une capture d'écran dans un message

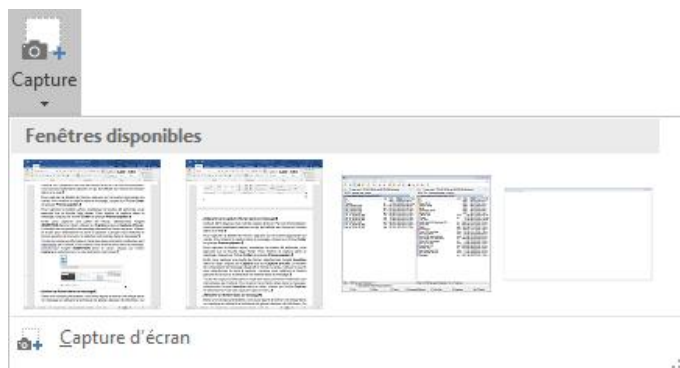
Outlook 2016 dispose d'un outil de capture d'écran. Par son intermédiaire, vous pouvez facilement capturer ce qui est affiché sur l'écran et l'inclure dans un e-mail.

Pour capturer la totalité de l'écran, appuyer sur la touche *Impr écran* du clavier. Pour insérer la capture dans le message, cliquez sur l'icône **Coller** du groupe **Presse-papiers**.

Pour capturer la fenêtre active, maintenez la touche *Alt* enfoncée, puis appuyez sur la touche *Impr écran*. Pour insérer la capture dans le message, cliquez sur l'icône **Coller** du groupe **Presse-papiers**.

Enfin, pour capturer une partie de l'écran, sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, cliquez sur **Capture** puis sur **Capture d'écran**. La fenêtre de composition de message disparaît et l'écran se grise. Utilisez la souris pour sélectionner la zone à capturer. Lorsque vous relâchez le bouton gauche de la souris, la sélection est insérée dans le message.

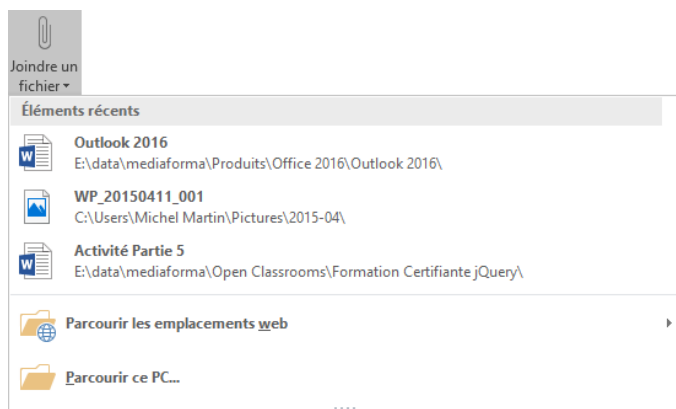
Toutes les captures effectuées à l'aide des deux premières méthodes sont mémorisées par Outlook. Pour insérer l'une d'entre elles dans le message, sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Capture** et sélectionnez l'une des captures dans le menu.



## Insérer un fichier dans un message

Dans une rubrique précédente, vous avez appris à insérer une image dans un message en utilisant la technique de glisser-déposer de Windows. Ce même procédé peut être étendu à d'autres types de fichiers : des documents Word, des classeurs Excel, des vidéos, etc., etc.

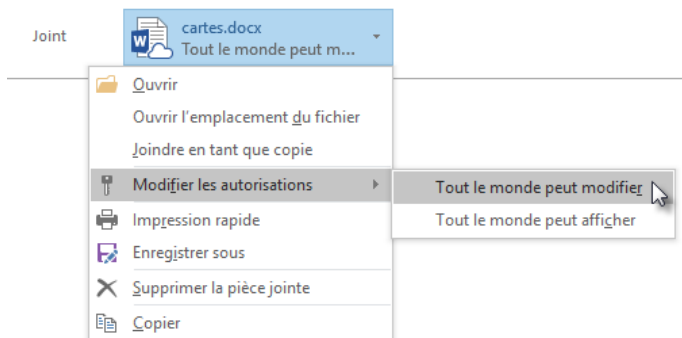
Cette rubrique va vous présenter une variante qui, elle aussi, s'applique à tous les types de fichiers. Sélectionnez l'onglet **Insertion** dans le ruban et cliquez sur **Joindre un fichier** dans le groupe **Inclure**. Vous avez immédiatement accès aux derniers documents ouverts sur l'ordinateur et vous pouvez les joindre dans le message en cours de création en les sélectionnant dans la liste :



En bas de la liste, remarquez l'icône **Parcourir les emplacements web**. Cliquez sur cette icône, puis sur **OneDrive** pour accéder documents votre espace OneDrive.

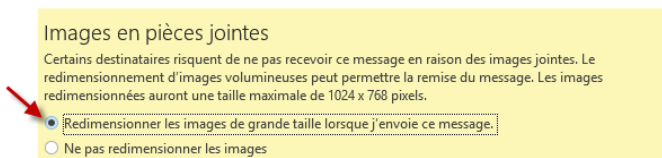


Lorsque vous insérez un document dans un e-mail depuis OneDrive, vous pouvez choisir si son ou ses destinataires pourront modifier ou simplement afficher ce document. Cliquez sur la flèche à droite du fichier joint, pointez **Modifier les autorisations** et choisissez **Tout le monde peut modifier** ou **Tout le monde peut afficher** dans la liste.



## Redimensionner les images jointes avant de les envoyer

Lorsque vous insérez des images jointes dans un e-mail, il se peut que certains de ses destinataires ne le reçoivent pas en raison de sa taille. Rassurez-vous : Outlook 2016 vous permet de redimensionner automatiquement les images incluses dans le message en limitant leur taille à 1024x768 pixels. Dans la fenêtre de composition de message, basculez sur l'onglet **Fichier** du ruban et sélectionnez l'option **Redimensionner les images de grande taille lorsque j'envoie ce message**.



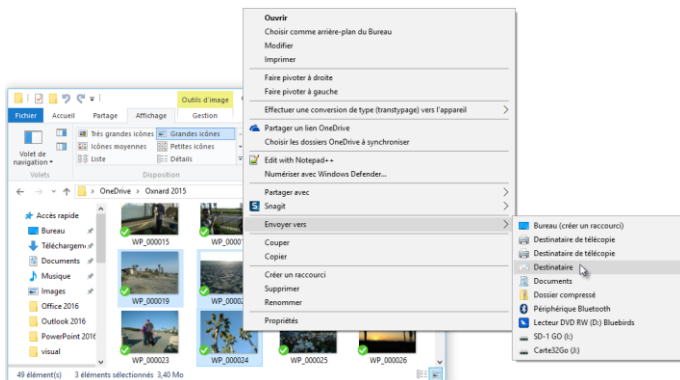
Revenez à la fenêtre de composition en appuyant sur la touche *Echap* du clavier. Vous pouvez maintenant envoyer le message. Toutes les images jointes seront automatiquement redimensionnées.

## PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER

### Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive

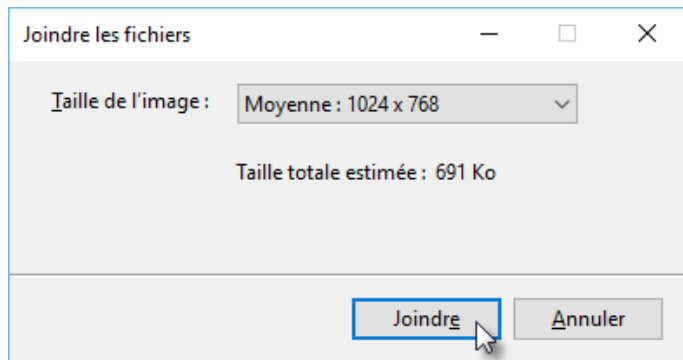
Vous pouvez lire et écrire des fichiers dans votre espace OneDrive aussi facilement que s'il s'agissait du disque dur de l'ordinateur. Vous pouvez aussi utiliser OneDrive pour faciliter l'envoi de fichiers à vos correspondants e-mail.

Ouvrez l'Explorateur de fichiers. Sous **Accès rapide**, cliquez sur **OneDrive**. Ouvrez le dossier contenant les fichiers à envoyer. Sélectionnez ces fichiers. Cliquez du bouton droit sur la sélection, pointez l'entrée **Envoyer vers** et cliquez sur **Destinataire**.



Dans notre exemple, les fichiers sélectionnés sont des photos. Comme elles ont une taille supérieure à 1024x768 pixels, une boîte de dialogue nommée **Joindre les fichiers** est affichée. Choisissez une taille dans la liste déroulante **Taille de l'image**, en vous aidant de la taille totale estimée, puis cliquez sur **Joindre**.





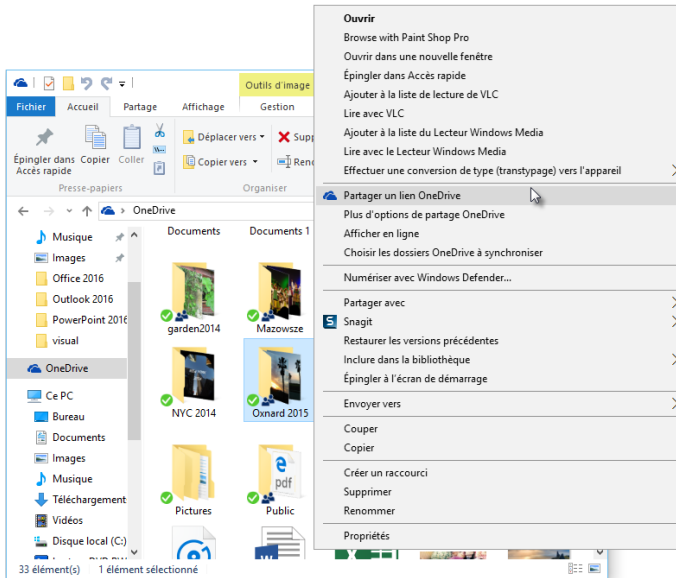
Les fichiers sélectionnés sont redimensionnés et insérés dans un nouveau message. Vous n'avez plus qu'à entrer l'adresse du destinataire dans la zone **À** et à cliquer sur **Envoyer** pour envoyer le message.

## Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive

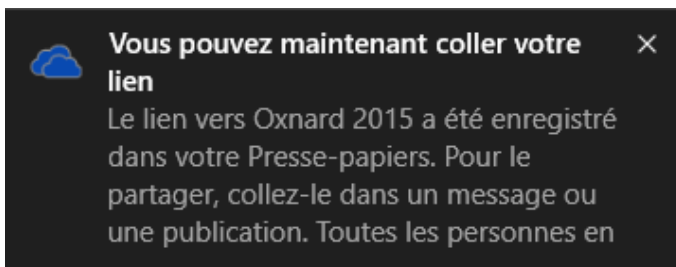
Dans la rubrique précédente, vous avez appris à envoyer à vos correspondants des fichiers stockés dans votre espace OneDrive en utilisant l'explorateur de fichiers. Cette technique fonctionne parfaitement, mais elle se contente d'insérer les fichiers dans le message en tant que pièces jointes.

Supposons que vous vouliez envoyer vos photos de vacances. Si elles ne pèsent pas trop lourd, vous pouvez utiliser la technique présentée dans la rubrique précédente, éventuellement en modifiant leur taille pour les alléger. Cependant, il existe une solution bien plus élégante : vous pouvez faire référence à ces photos sans les inclure dans le message. Leur poids n'est donc plus un élément limitatif. Voici comment procéder.

Ouvrez l'explorateur de fichiers, cliquez sur **OneDrive** sous **Accès rapide**. Cliquez du bouton droit sur le dossier qui contient les photos à partager et sélectionnez **Partager un lien OneDrive** dans le menu.



Une notification indique que le lien vers le dossier partagé est placé dans le presse-papiers :



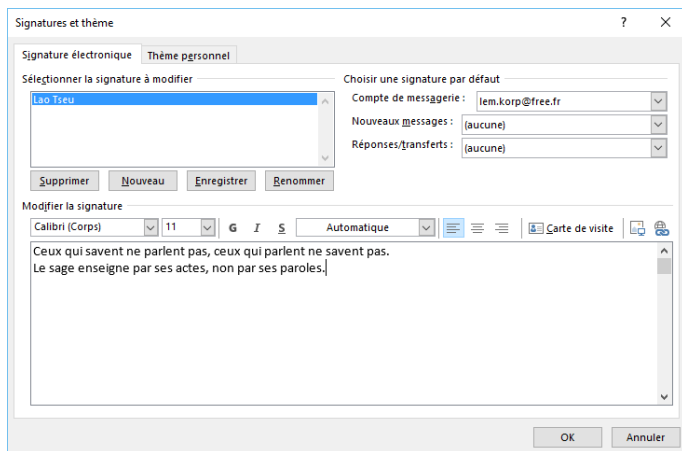
Il ne vous reste plus qu'à créer un nouveau message, à indiquer l'adresse du destinataire dans la zone **A**, le sujet du message dans la

zone **Objet** et de coller le contenu du presse-papiers dans le message. Lorsque le message sera reçu par votre destinataire, il lui suffira de cliquer sur le lien pour accéder au dossier partagé.

## Signature électronique

En utilisant une signature, vous pouvez insérer automatiquement des informations (vos coordonnées, votre site Web, un proverbe, etc.) à la fin de chaque message e-mail.

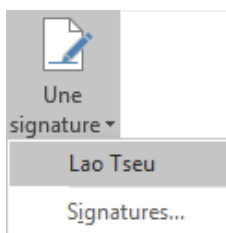
Pour créer une signature, commencez par créer un nouveau message. Basculez sur l'onglet **Message**. Cliquez sur **Une signature**, puis sur **Signatures** dans le groupe **Inclure**. Une boîte de dialogue intitulée **Signatures et thème** est affichée. Cliquez sur **Nouveau**. Donnez un nom à la signature puis saisissez son contenu.



Utilisez les listes déroulantes **Nouveaux messages** et **Réponses/transferts** pour définir si votre signature doit être ajoutée par défaut aux nouveaux messages et/ou aux réponses et aux transferts.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos paramètres et fermer la boîte de dialogue **Signatures et thème**.

Si vous avez choisi la valeur **Aucune** dans les listes déroulantes **Nouveaux messages** et **Réponses/transferts**, il est possible d'insérer une signature ponctuellement, lorsque cela est nécessaire. Sélectionnez l'onglet **Message** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Une signature** dans l'onglet **Inclure** et sélectionnez la signature à insérer.

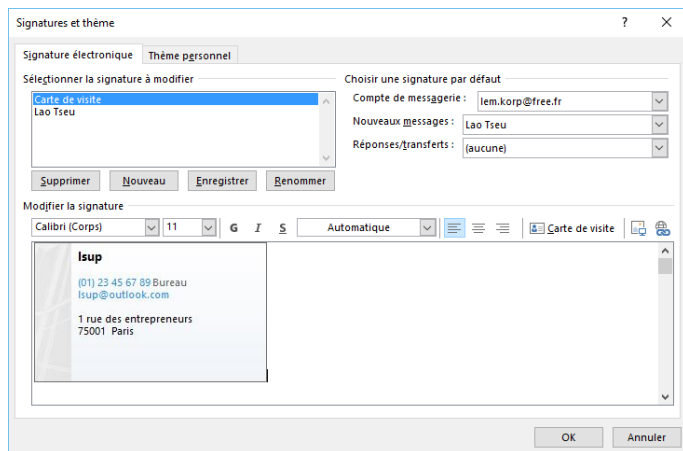


## Cartes de visite

Si vous voulez transmettre vos coordonnées complètes à vos correspondants e-mail, vous pouvez joindre une carte de visite à tous vos messages.

Créez un nouveau message. Sous l'onglet **Message**, dans le groupe **Inclure**, cliquez sur **Une signature**, puis sur **Signatures**. Cette action déclenche l'affichage de la boîte de dialogue **Signatures et thème**. Cliquez sur **Nouveau**. Donnez un nom à la carte de visite et cliquez sur **OK**.

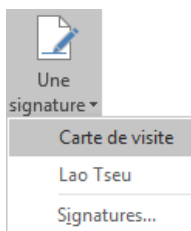
Sous **Modifier la signature**, cliquez sur l'icône **Carte de visite**. Sélectionnez la carte que vous souhaitez utiliser et cliquez sur **OK**.



En utilisant les listes déroulantes **Nouveaux messages** et **Réponses/transferts**, la carte de visite peut être systématiquement ajoutée dans tous les nouveaux messages, et/ou dans vos réponses et transferts.

Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Signatures et thème**.

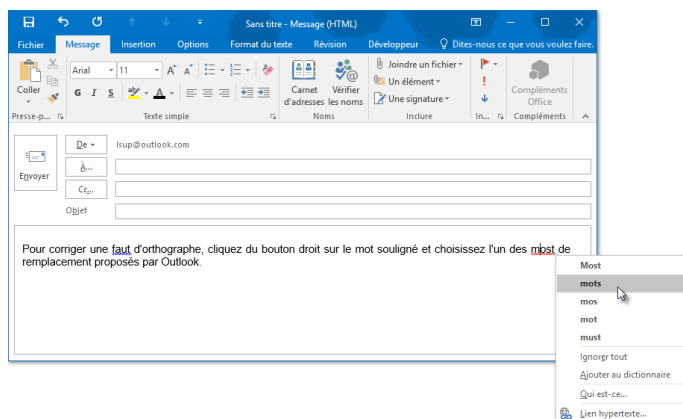
Si vous avez choisi la valeur **Aucune** dans les listes déroulantes **Nouveaux messages** et **Réponses/transferts**, vous pouvez insérer votre carte de visite ponctuellement, lorsque cela est nécessaire. Sélectionnez l'onglet **Message** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Signature** dans l'onglet **Inclure** et sélectionnez la signature correspondant à votre carte de visite.



## Vérification de l'orthographe et de la grammaire

Lorsqu'une erreur d'orthographe ou de grammaire est détectée dans le corps d'un message en cours de composition, le mot ou groupe de mots concerné est souligné d'une ligne ondulée. La ligne est rouge s'il s'agit d'une erreur d'orthographe. Elle est bleue s'il s'agit d'une erreur de grammaire.

Pour corriger une faute d'orthographe, cliquez du bouton droit sur le mot souligné et choisissez l'un des mots de remplacement proposés par Outlook.



Le mot incorrect est immédiatement remplacé dans le message. Si aucun mot approprié n'est proposé, vous pouvez faire votre correction manuellement, en tapant le mot bien orthographié dans le message.

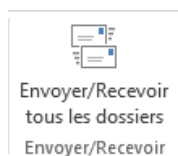
Lorsqu'un mot correctement orthographié est souligné d'une ligne ondulée rouge, cela signifie qu'il ne figure pas dans le dictionnaire d'Outlook. Pour l'ajouter au dictionnaire, cliquez du bouton droit sur ce mot et sélectionnez **Ajouter au dictionnaire** dans le menu.

Pour corriger une erreur grammaticale, cliquez du bouton droit sur le mot ou groupe de mots souligné et choisissez une des alternatives

proposées par Outlook. Si l'erreur de grammaire détectée par Outlook n'en est pas une, choisissez **Ignorer** dans le menu.

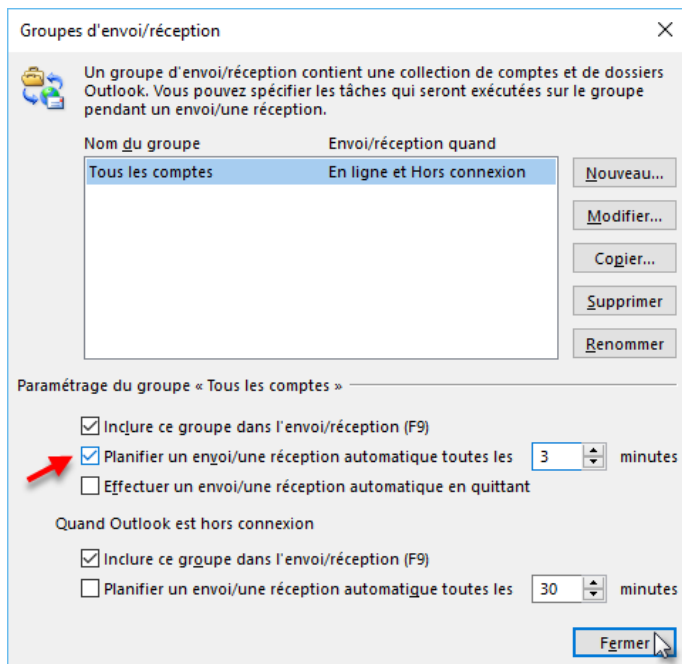
## Envoyer et recevoir des messages

Les messages écrits dans Outlook sont placés dans la boîte d'envoi, en attendant d'être envoyés. Pour acheminer ces e-mails jusqu'à leurs destinataires, cliquez simplement sur l'icône **Envoyer / Recevoir tous les dossiers** dans l'onglet **Envoi/Réception**, ou appuyez sur la touche *F9* du clavier. Les e-mails qui se trouvent dans la boîte d'envoi sont immédiatement envoyés et Outlook recherche les éventuels messages qui vous seraient destinés.



Si vous avez reçu de nouveaux e-mails, une enveloppe s'affiche sur l'icône Outlook dans la barre des tâches. Cette enveloppe restera affichée jusqu'à ce que le dernier e-mail reçu soit lu.

Vous pouvez décider de la fréquence à laquelle Outlook se connecte à votre serveur de messagerie pour envoyer et recevoir vos messages. Basculez sur l'onglet **Fichier** du ruban, puis cliquez sur **Options**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Options Outlook**. Sélectionnez l'onglet **Options avancées**. Cliquez sur **Envoyer/Recevoir**, sous **Envoi et réception**. La boîte de dialogue **Groupes d'envoi/réception** est affichée. Sous **Paramétrage du groupe Tous les comptes**, cochez la case **Planifier un envoi/une réception automatique toutes les** et entrez un nombre compris entre **1** et **1440** dans la zone **Minutes**. Cliquez sur **Fermer** pour sauvegarder le nouveau réglage et fermer la boîte **Groupes d'envoi/réception**.



Vous pouvez également demander à Outlook d'envoyer les nouveaux messages dès qu'ils sont placés dans la boîte d'envoi. Pour cela, cochez la case **Envoyer immédiatement une fois connecté** et cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix.

#### Envoi et réception



Permet de définir les paramètres d'envoi et de réception des éléments entrants et sortants.

Envoyer/Recevoir...

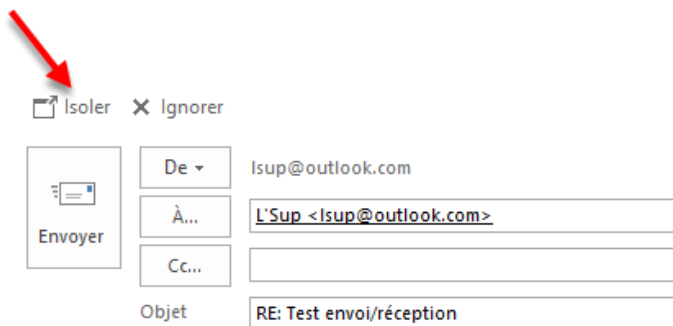
Envoyer immédiatement une fois connecté



## Faire suivre des messages

Pour transférer un message que vous avez reçu à une autre personne, cliquez sur son en-tête dans le volet d'en-têtes, puis sur l'icône **Transférer**, dans le groupe **Répondre**, sous l'onglet **Accueil** du ruban. Une fenêtre de composition de message contenant le message original est immédiatement affichée.

Si vous souhaitez ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur **Isoler**. De cette façon, vous pourrez changer la police, la couleur, l'alignement et les autres paramètres de mise en forme du message.

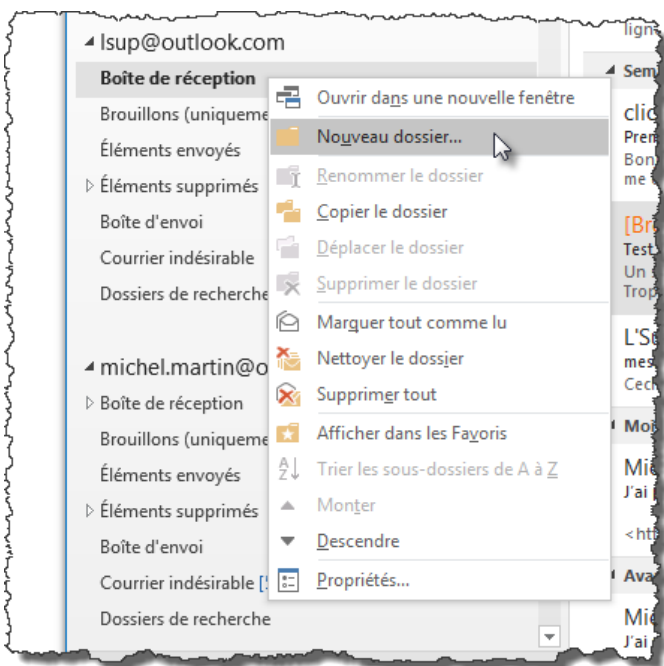


Tapez l'adresse e-mail du destinataire dans la zone de texte **A**, entrez du texte dans le corps du message et cliquez sur **Envoyer** pour envoyer le message à son nouveau destinataire.

## Organiser les messages reçus

Par défaut, tous les messages reçus sont placés dans la boîte de réception. Si vous recevez beaucoup d'e-mails, vous aurez probablement envie de les organiser dans plusieurs dossiers pour faciliter leur lecture.

Pour créer un nouveau dossier, cliquez du bouton droit sur le dossier **Boîte de réception** dans le volet de navigation et sélectionnez **Nouveau dossier** dans le menu.



Définissez le nom du nouveau dossier et appuyez sur la touche *Entrée* du clavier. Vous pouvez maintenant déplacer certains messages dans ce nouveau dossier en utilisant la technique de glisser-déposer de Windows.

## Répondre à un message

Pour répondre à un e-mail, cliquez sur son en-tête dans le volet d'en-têtes, puis sur l'icône **Répondre** dans l'onglet **Accueil**. Une fenêtre de composition de message contenant le message original est immédiatement affichée. Le nom du destinataire et l'objet du message sont automatiquement remplis. Taper votre réponse dans le corps du message et cliquez sur **Envoyer**.

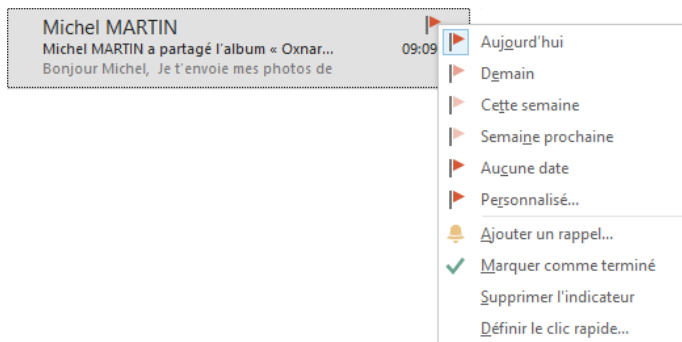
Si le message auquel vous voulez répondre a été envoyé à plusieurs personnes, vous pouvez envoyer votre réponse à tous ceux qui ont reçu le message original. Il vous suffit pour cela de cliquer sur l'icône **Répondre à tous** et non sur l'icône **Répondre** dans l'onglet **Accueil** du ruban.



## Suivi de messages

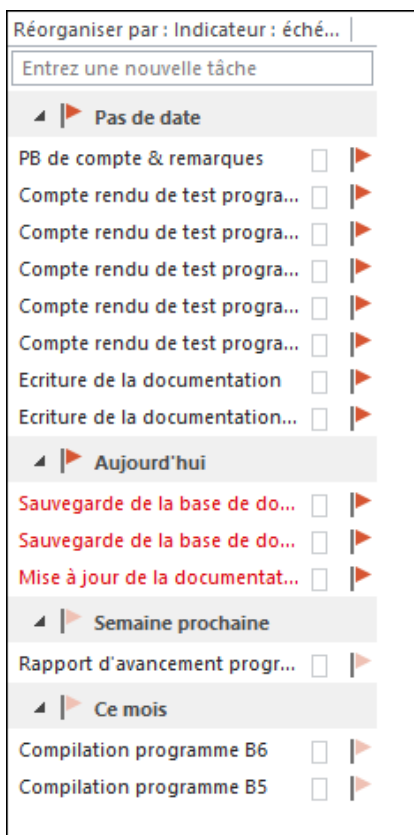
Il arrive parfois que l'on reçoive un message important auquel il est impératif de répondre. Si vous êtes dans l'impossibilité de répondre dans l'immédiat, vous pouvez associer une marque de suivi au message afin de ne pas l'oublier.

Pointez l'en-tête du message dont vous voulez assurer le suivi. Cliquez du bouton droit sur le drapeau qui lui est associé et sélectionnez une entrée dans le menu :



- **Aujourd'hui** affiche un rappel une heure avant la fin de la journée de travail ;
- **Demain** affiche un rappel au début du prochain jour ouvrable ;
- **Cette semaine** affiche un rappel dans deux jours ouvrables, au début de la journée ;
- **Semaine prochaine** affiche un rappel au début du premier jour ouvré de la semaine suivante ;
- **Aucune date** n'affiche aucun rappel répétitivement un rappel, tout au long de la journée en cours ;
- **Personnalisé** permet de choisir précisément la date et l'heure du rappel.

Tous les e-mails ainsi marqués sont répertoriés dans le volet des tâches. Si ce volet n'est pas affiché, basculez sur l'onglet **Affichage** dans le ruban. Dans le groupe **Disposition**, cliquez sur **Barre des tâches** et choisissez **Tâches** dans le menu. Les messages marqués en tant que tâches (c'est-à-dire pour lesquels vous avez défini un drapeau) apparaissent classés par date d'échéance. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur l'en-tête **Réorganiser par** pour choisir un autre ordre de tri.



Si le volet des tâches ne suffit pas pour attirer votre attention, vous pouvez demander l'affichage d'un rappel. Cliquez du bouton droit sur le drapeau et sélectionnez **Ajouter un rappel** dans le menu. Il ne vous reste plus qu'à choisir un jour et une heure et à cliquer sur **OK**. En temps voulu, une fenêtre popup vous rappellera que vous avez un message à lire.

Personnalisé

En appliquant un indicateur, vous créez une tâche de rappel pour le suivi. Le suivi assuré, vous pouvez marquer la tâche comme terminée.

Indicateur pour Assurer un suivi

Date de début mercredi 9 décembre 2015

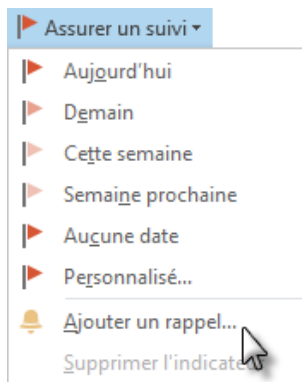
Échéance mercredi 9 décembre 2015

Rappel

mercredi 9 décembre 2015 16:00

Effacer l'indicateur OK Annuler

Il est également possible de marquer et/ou d'ajouter un rappel sur un message que vous envoyez. Dans la fenêtre de composition de message, sous l'onglet **Message**, cliquez sur l'icône **Assurer un suivi** du groupe **Indicateurs** et sélectionnez une entrée dans le menu. Si vous désirez associer un rappel au message, cliquez sur **Assurer un suivi** puis sur **Ajouter un rappel**.




Cochez la case **Mon indicateur**, choisissez le type de l'indicateur dans la liste déroulante **Indicateur pour**, cochez la case **Rappel**, indiquez la date et l'heure du rappel et validez en cliquant sur **OK**.

Personnalisé

En ajoutant à un message un indicateur pour vous-même, vous créez une tâche de rappel pour le suivi. Lorsque le suivi du message est assuré, vous pouvez marquer la tâche comme terminée. En ajoutant à un message un indicateur pour le destinataire, vous envoyez un indicateur et un rappel avec votre message.

Mon indicateur


 Indicateur pour Assurer un suivi

Date de début lundi 14 décembre 2015

Échéance lundi 14 décembre 2015

Rappel lundi 14 décembre 2015 08:00

Indicateur pour les destinataires

 Indicateur pour Assurer un suivi

Rappel mercredi 9 décembre 2015 16:00

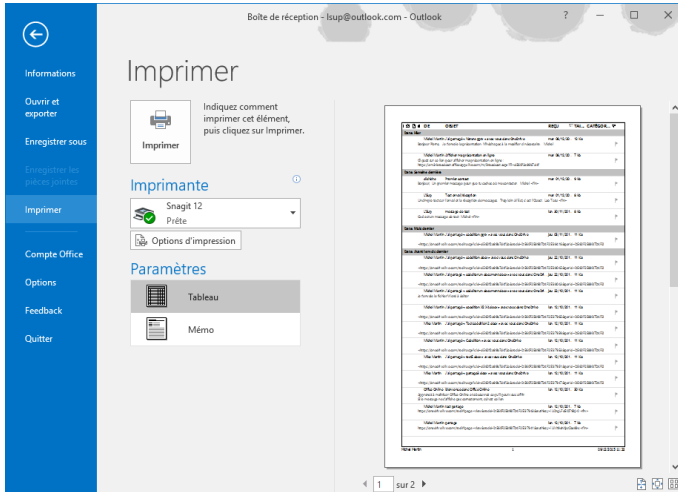
OK Annuler

Les messages marqués pour le suivi apparaissent dans le volet des tâches. Ceux pour lesquels un rappel a été mis en place seront signalés en temps voulu dans une fenêtre popup.

Enfin, pour terminer, sachez qu'il suffit de cliquer sur le drapeau d'un message dans le volet des tâches pour mettre fin à son suivi.

## Imprimer des messages e-mail

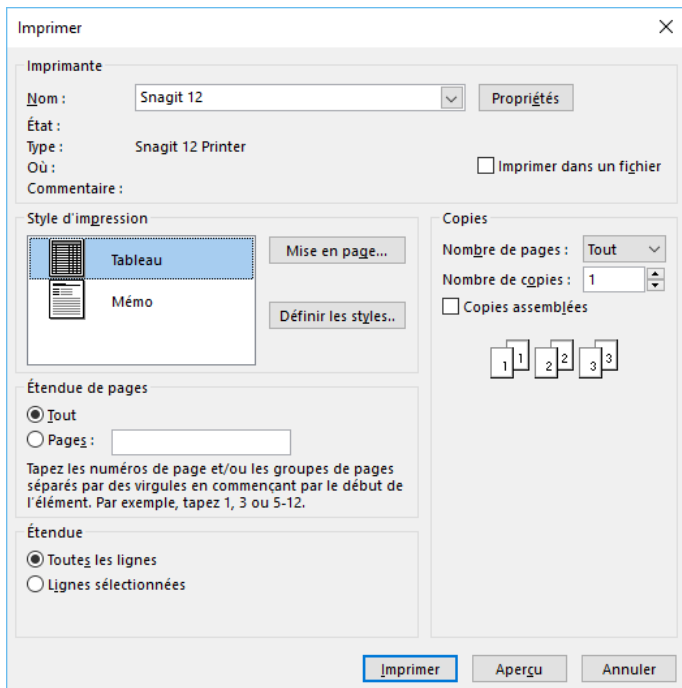
Cliquez sur le message à imprimer dans le volet d'en-têtes. Basculez sur l'onglet **Fichier** du ruban, puis cliquez sur **Imprimer**. Vous pouvez également appuyer sur **Ctrl + P** pour obtenir le même résultat. Dans la vue Backstage, vous pouvez choisir l'imprimante à utiliser, si plusieurs imprimantes sont disponibles.



Cliquez sur **Options d'impression**. La boîte de dialogue **Imprimer** vous permet de choisir :

- Le nombre de copies à imprimer. Dans le cas d'une impression multiple, sélectionnez l'option **Copies assemblées** si vous souhaitez imprimer des jeux de copies séparés.
- Les pages à imprimer : tout ou seulement les pages spécifiées.
- La mise en page et le style de l'impression.

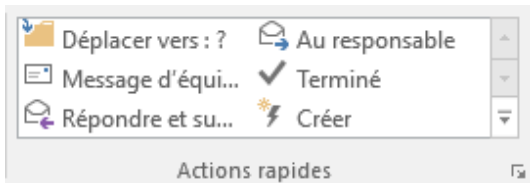




Si vous souhaitez imprimer les pièces jointes, cochez la case Imprimer les fichiers joints. Enfin, **cliquez sur Imprimer pour lancer l'impression.**

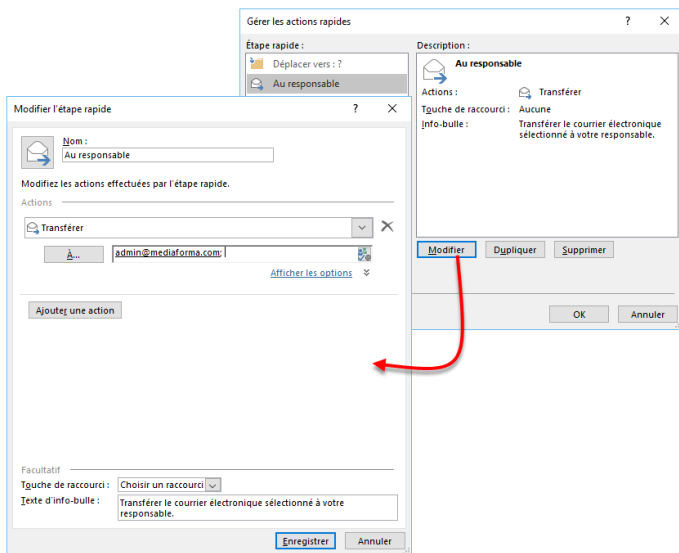
## Actions rapides

Dans l'onglet **Accueil**, le groupe **Actions rapides** facilite l'exécution des tâches que vous effectuez le plus souvent. A titre d'exemple, vous pouvez cliquer sur **Répondre et supprimer** pour répondre au message en surbrillance, puis le supprimer de la boîte de réception. Un autre exemple : vous pouvez cliquer sur **Au responsable** pour transférer le message en surbrillance à votre responsable.



Si vous le désirez, vous pouvez personnaliser les actions rapides proposées par défaut, voire même créer vos propres actions rapides.

Pour personnaliser une action rapide, cliquez sur **Autres** dans le groupe **Actions rapides** puis sur **Gérer les actions rapides**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Gérer les actions rapides**. Sélectionnez l'action rapide à personnaliser puis cliquez sur **Modifier**. Il ne vous reste plus qu'à compléter la boîte de dialogue **Modifier l'étape rapide** puis à valider en cliquant sur **Enregistrer**, puis sur **OK**. Ici par exemple, nous définissons le destinataire de l'action rapide **Au responsable**.



Pour créer une action rapide, cliquez sur **Créer** dans le groupe **Actions rapides** et complétez la boîte de dialogue **Modifier l'étape rapide**. Supposons par exemple que vous vouliez affecter une importance haute à un message et le marquer comme non lu. Cliquez sur **Choisir une action**, puis sélectionnez **Définir l'importance** dans la liste déroulante. L'importance par défaut est précisément celle qui est recherchée. Cliquez sur **Ajouter une action** et choisissez **Marquer comme non lu** dans la liste déroulante. Cliquez sur **Terminer**.

Modifier l'étape rapide

Nom :  
Définir l'importance

Ajoutez ci-après des actions qui seront effectuées lorsque vous cliquerez sur cette étape rapide.

Actions

- ! Définir l'importance
- ! Importance : Haute
- Marquer comme non lu

Ajouter une action

Facultatif

Touche de raccourci : Choisir un raccourci

Texte d'info-bulle : Ce texte s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'étape rapide.

Terminer Annuler

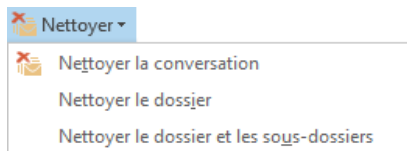
Une nouvelle action rapide est maintenant disponible dans le groupe **Actions rapides**. Pour l'utiliser, il vous suffit de cliquer sur un en-tête puis de cliquer sur **Définir l'importance** dans le groupe **Actions rapides**.

## Alléger la boîte de réception

Outlook 2016 permet d'alléger votre boîte de réception en supprimant les messages qui ne vous sont plus utiles.

Lorsqu'une conversation n'a plus d'intérêt, vous pouvez la supprimer ainsi que tous les nouveaux messages qui y seraient rattachés. Basculez sur l'onglet **Accueil** dans le ruban. Sélectionnez la conversation et cliquez sur **Supprimer**, dans le groupe **Supprimer**. Tous les messages de la conversation sont placés dans le dossier **Éléments supprimés**. Si un ou plusieurs autres messages en rapport avec cette conversation sont reçus, ils seront également placés dans le dossier **Éléments supprimés**.

Dans une conversation, lorsqu'un message répond à un autre, il reprend souvent le texte des messages précédents. Vous pouvez alléger le texte redondant, et donc réduire la taille du dossier dans lequel sont stockés les messages. Cliquez sur un des messages de la conversation, puis sur l'icône **Nettoyer**, dans le groupe **Supprimer**, sous l'onglet **Accueil** du ruban. Choisissez :



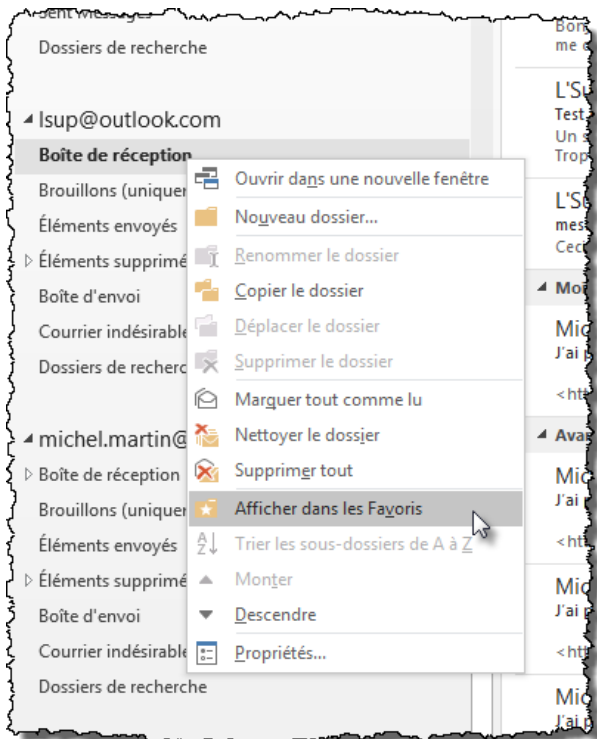
- **Nettoyer la conversation** pour supprimer le texte redondant dans la conversation,

- **Nettoyer le dossier** pour supprimer le texte redondant dans toutes les conversations du dossier sélectionné,
- **Nettoyer le dossier et les sous-dossiers** pour supprimer le texte redondant dans toutes les conversations du dossier sélectionné et de ses sous-dossiers.

## Dossiers favoris

La section **Favoris** est affichée dans la partie supérieure du volet des dossiers. Elle facilite l'accès aux dossiers de courrier que vous utilisez le plus souvent.

Pour ajouter un dossier aux favoris, faites-le glisser du volet des dossiers dans la section **Favoris**. Vous pouvez également cliquer du bouton droit sur ce dossier et sélectionner **Afficher dans les Favoris** dans le menu.



Si nécessaire, les dossiers affichés dans la section **Favoris** peuvent être réorganisés en utilisant la technique du glisser-déposer de Windows.

Les dossiers affichés dans la section **Favoris** sont des *dossiers virtuels*. En d'autres termes, il s'agit de raccourcis vers les dossiers réels. A tout moment, vous pouvez supprimer un dossier favori sans pour autant supprimer le dossier réel auquel il fait référence : cliquez du bouton droit sur le dossier favori à supprimer et sélectionnez **Supprimer du dossier Favoris** dans le menu.

## Recherche dans une boîte de réception

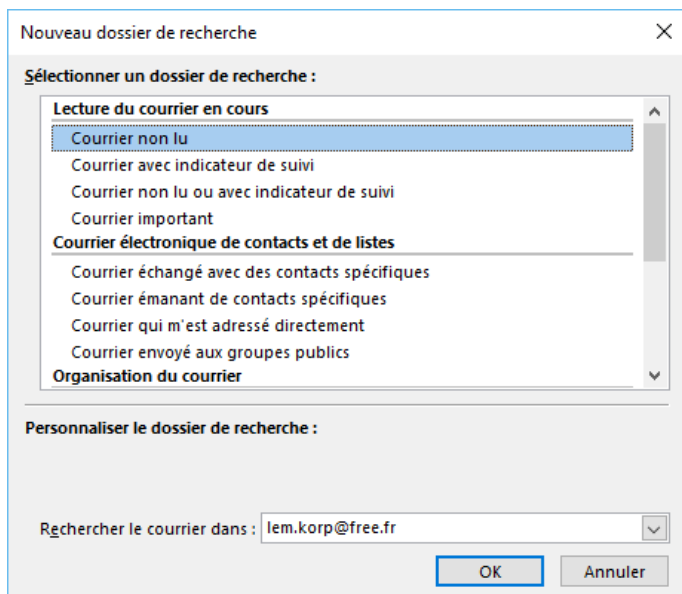
Pour faire des recherches dans une boîte de réception, sélectionnez cette boîte dans le volet gauche, puis cliquez dans la zone de texte Rechercher du deuxième volet. Vous pouvez également appuyez simultanément sur les touches Ctrl et E pour donner le focus à la zone de texte Rechercher. Tapez ce que vous recherchez. Outlook filtre les en-têtes affichés dans le deuxième volet au fur et à mesure que vous entrez des caractères.

Si nécessaire, utilisez la liste déroulante à droite de la zone de recherche pour choisir le ou les dossiers de recherche. Choisissez :

- Dossier actuel pour limiter la recherche au dossier sélectionné dans le premier volet d'Outlook et dans ses sous-dossiers.
- Sous dossiers pour limiter la recherche aux sous-dossiers du dossier sélectionné dans le premier volet d'Outlook.
- Boîte aux lettres actuelle pour axer la recherche sur tous les dossiers de la boîte aux lettres sélectionnée dans le premier volet d'Outlook.
- Toutes les boîtes aux lettres pour rechercher dans toutes les boîtes aux lettres.
- Tous les éléments Outlook pour rechercher dans tous les dossiers de toutes les boîtes aux lettres, mais aussi dans les dossiers personnels et les dossiers d'archives, s'ils existent.

## Dossiers de recherche

Les dossiers de recherche sont des dossiers virtuels destinés à filtrer vos e-mails. Pour créer un dossier de recherche, cliquez du bouton droit sur **Dossiers de recherche** dans le volet des dossiers, puis sur **Dossier de recherche**. La boîte de dialogue **Nouveau dossier de recherche** apparaît.



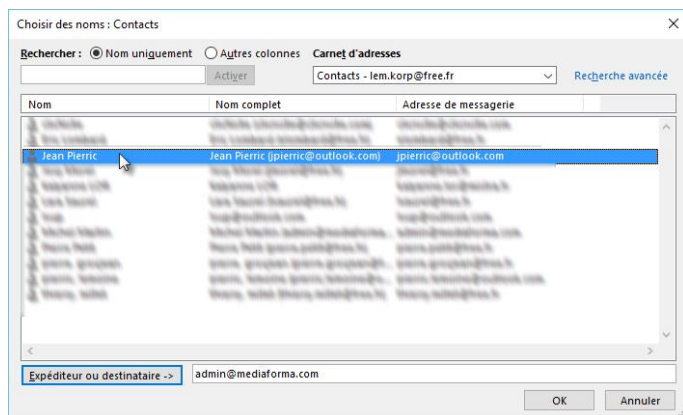
Voyons comment créer un dossier de recherche qui rassemble les e-mails envoyés par l'adresse [admin@mediaforma.com](mailto:admin@mediaforma.com) :

- 1) Dans la liste Sélectionner un dossier de recherche, sous Courrier électronique de contacts et de listes, sélectionnez Courrier émanant de contacts spécifiques.
- 2) Entrez l'adresse e-mail de la personne concernée dans la zone de texte **Afficher le courrier provenant de ces contacts**. Pour cela, cliquez sur **Choisir**, désignez un contact dans votre carnet d'adresses, cliquez sur **De**, puis sur **OK**.



- 3) Cliquez enfin sur **OK** pour créer le dossier de recherche. Vous pouvez l'utiliser comme s'il s'agissait d'un dossier réel.

Lorsqu'un dossier de recherche a été créé, il est toujours possible de modifier les critères de recherche. Cliquez du bouton droit sur le dossier de recherche et sélectionnez **Personnaliser ce dossier de recherche** dans le menu. Une boîte de dialogue apparaît. Cliquez sur **Critères** et modifier les critères de sélection. Ici par exemple, nous allons limiter l'affichage aux e-mails envoyés par un autre contact de la liste. Cliquez sur **OK** pour confirmer le nouveau réglage.



Enfin, pour retirer un dossier de recherche, cliquez du bouton droit sur ce dossier et sélectionnez **Supprimer le dossier** dans le menu. Le dossier de recherche est supprimé après confirmation. Bien entendu, les e-mails qui ont été répertoriés dans ce dossier ne sont pas supprimés de leurs dossiers d'origine.

## Création d'un dossier de recherche personnalisé

Si les critères de recherche prédéfinis ne sont pas suffisants, vous pouvez créer un dossier de recherche personnalisé.

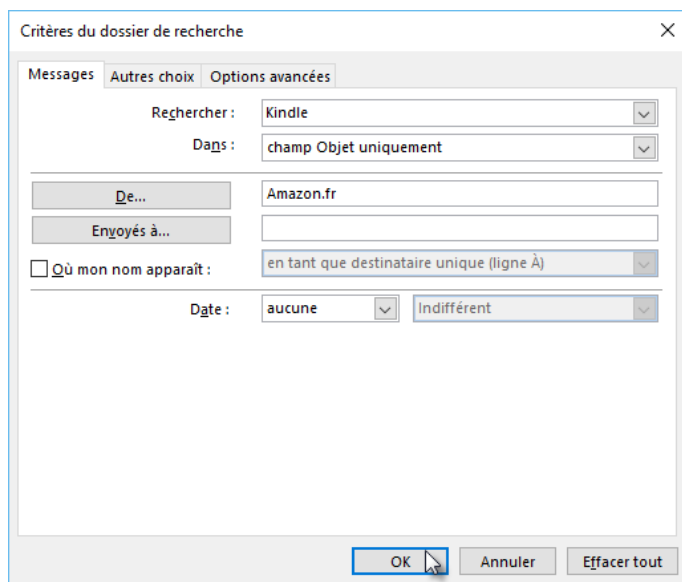
Cliquez du bouton droit sur **Dossiers de recherche** dans le volet des dossiers, puis sur **Dossier de recherche**. La boîte de dialogue **Nouveau dossier de recherche** apparaît. Dans la liste **Sélectionner un dossier de recherche**, sous **Personnalisé**, sélectionnez **Créer un dossier de recherche personnalisé**. Cliquez sur **Choisir**. Donnez un nom au dossier de recherche personnalisé, cliquez sur **Critères** et sélectionnez une ou plusieurs options dans la boîte de dialogue :

- L'onglet **Messages** permet de définir plusieurs paramètres : le critère de recherche, l'emplacement de la recherche, l'expéditeur, les autres destinataires, la date, etc.
- L'onglet **Autres choix** donne accès à plusieurs autres critères de sélection, tels que la présence ou l'absence de pièces jointes, l'importance ou l'indicateur du message.
- L'onglet **Options avancées** donne accès à des critères de sélection très précis *via* la liste déroulante **Champ**.

A titre d'exemple, nous allons créer un dossier de recherche personnalisé pour faciliter l'accès accéder aux messages envoyés par amazon.fr, et où le mot "Kindle" apparaît dans le champ **Objet**. Pour ce faire :

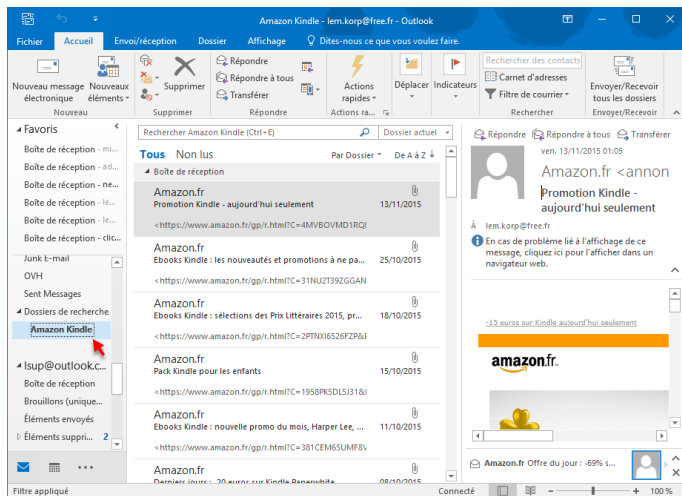
- 1) Cliquez sur **Dossiers de recherche** puis sur **Dossier de recherche**.
- 2) Sélectionnez **Créer un dossier de recherche personnalisé**.
- 3) Cliquez sur **Choisir** et donnez le nom *Amazon Kindle* à la recherche personnalisée.
- 4) Cliquez sur **Critères**.

- 5) Sous **Messages**, tapez *Kindle* dans la zone de texte **Rechercher**.
- 6) Choisissez **champ Objet uniquement** dans la liste **Dans**.
- 7) Cliquez sur **De**, sélectionnez **Amazon.fr** dans les contacts, cliquez sur **De** puis sur **OK**.
- 8) Cliquez à trois reprises sur **OK** pour fermer les boîtes de dialogue ouvertes.



The screenshot shows the 'Critères du dossier de recherche' dialog box in Outlook. It has three tabs: 'Messages', 'Autres choix', and 'Options avancées'. The 'Messages' tab is active. The 'Rechercher' field contains 'Kindle'. The 'Dans' dropdown is set to 'champ Objet uniquement'. There are two 'De...' buttons; the first one is active and its dropdown menu shows 'Amazon.fr'. Below that is an 'Envoyés à...' button. There is a checkbox for 'Qu mon nom apparaît' which is unchecked, and its dropdown is set to 'en tant que destinataire unique (ligne À)'. At the bottom, the 'Date' dropdown is set to 'aucune' and the 'Indifférent' dropdown is set to 'Indifférent'. At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Annuler', and 'Effacer tout'. A mouse cursor is pointing at the 'OK' button.

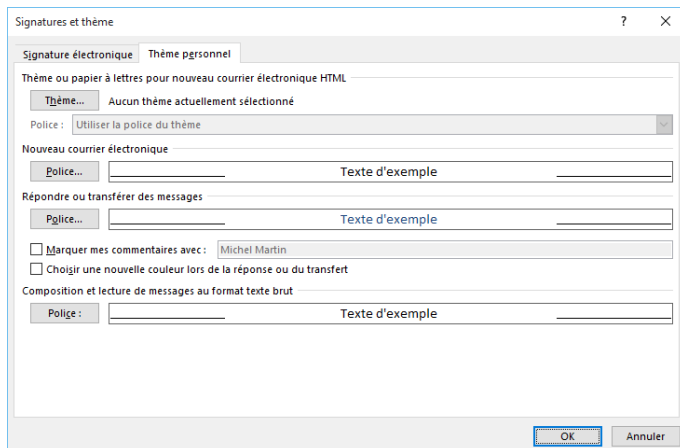
Le dossier de recherche personnalisé est immédiatement opérationnel. Il suffit de cliquer dessus pour filtrer les messages.



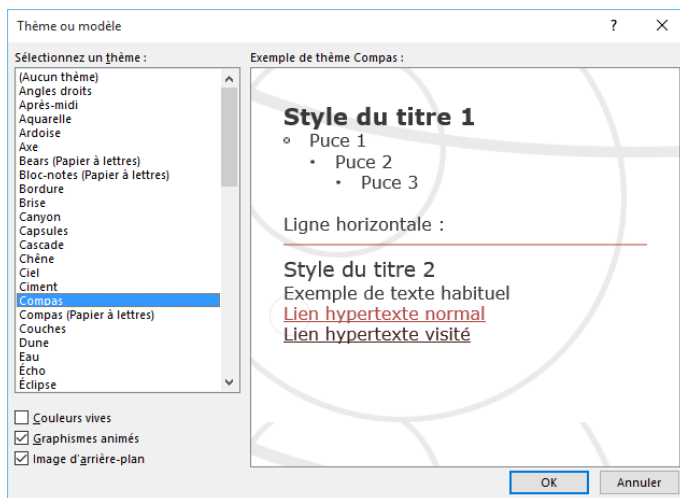
## Utiliser un papier à lettres

Outlook 2016 vous permet d'utiliser un papier à lettres pour donner un aspect personnel à vos messages e-mail. Vous pouvez appliquer un papier à lettres à tous les nouveaux messages, réponses et transferts, ou, de façon unique, à un seul message. Voyons comment procéder.

Pour définir un papier à lettres qui sera utilisé pour tous vos nouveaux messages, réponses et transferts, basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban, puis cliquez sur **Options**. La boîte de dialogue **Options Outlook** s'affiche. Sélectionnez l'onglet **Courrier** dans le volet gauche, puis cliquez sur **Papier à lettres et polices** dans le volet droit. La boîte de dialogue **Signatures et thèmes** s'affiche :



Sous **Thème personnel**, cliquez sur **Thème**, choisissez un des thèmes proposés et validez en cliquant sur **OK** :

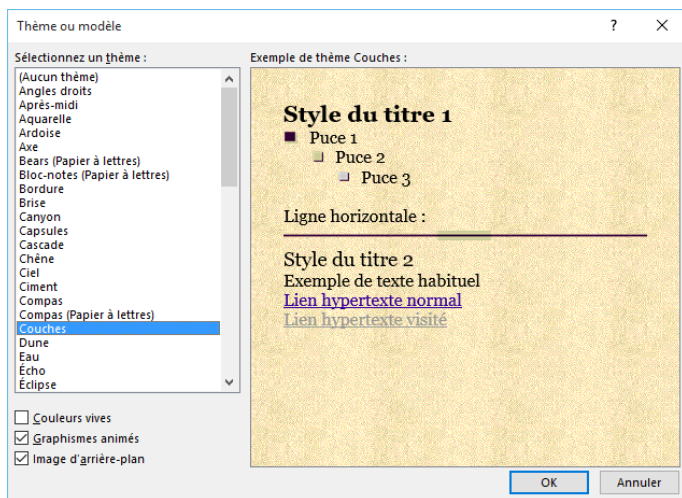


Vous pouvez utiliser la police du thème ou choisir d'utiliser une autre police pour les nouveaux messages, les réponses et les transferts de message ou simplement pour les réponses et les transferts de messages.

Lorsque les réglages de la boîte de dialogue **Signatures et thèmes** vous conviennent, cliquez sur **OK**, puis à nouveau sur **OK** pour les enregistrer. Désormais, tous vos nouveaux messages utiliseront le thème que vous venez de choisir.

Par la suite, si vous désirez désactiver l'utilisation systématique de ce papier à lettres, basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban, puis cliquez sur **Options**. Dans la boîte de dialogue **Options Outlook**, sélectionnez l'onglet **Courrier** dans le volet gauche, puis cliquez sur **Papier à lettres et polices** dans le volet droit. Dans la boîte de dialogue **Signatures et thèmes**, cliquez sur **Thème**, choisissez **Aucun thème**, puis validez en cliquant sur **OK**, sur **OK**, puis à nouveau sur **OK**.

Pour appliquer un papier à lettres de façon unique sur un message en cours d'écriture, basculez sur l'onglet **Accueil** du ruban, cliquez sur l'icône **Nouveaux éléments** du groupe **Nouveau**, pointez **Message en utilisant** et cliquez sur **D'avantage de papiers à lettres**. La boîte de dialogue **Thème ou modèle** s'affiche. Choisissez un thème et cliquez sur **OK** :



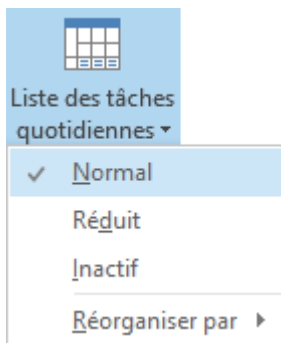
Une nouvelle fenêtre de composition de message s'ouvre. Il ne vous reste plus qu'à composer le message et à l'envoyer en cliquant sur **Envoyer**.

## LE MODULE CALENDRIER

### Premiers pas

Vous utiliserez le module **Calendrier** pour gérer vos rendez-vous et mémoriser les différentes tâches que vous devez effectuer. Pour accéder à ce module, il vous suffit de cliquer sur l'icône **Calendrier** dans la barre de navigation.

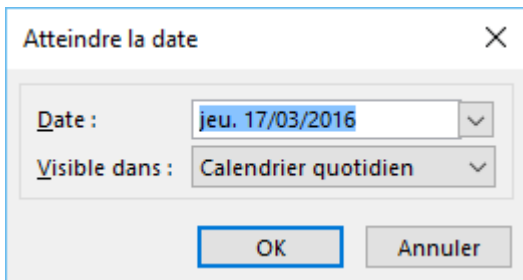
Le calendrier s'ouvre automatiquement sur la date du jour. Vous pouvez entrer des informations textuelles dans les différentes plages horaires, afficher le jour précédent ou le jour suivant, ainsi que la liste des tâches à effectuer. Si le volet des tâches n'est pas visible, basculez sur l'onglet **Affichage** dans le ruban, cliquez sur l'icône **Liste des tâches quotidiennes** dans le groupe **Disposition** et choisissez **Normal** dans le menu.



Pour accéder à une date éloignée, appuyez sur **Ctrl + B** ou cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Atteindre**, sous l'onglet **Accueil** du ruban. Sélectionnez la date à atteindre et cliquez sur **OK**.

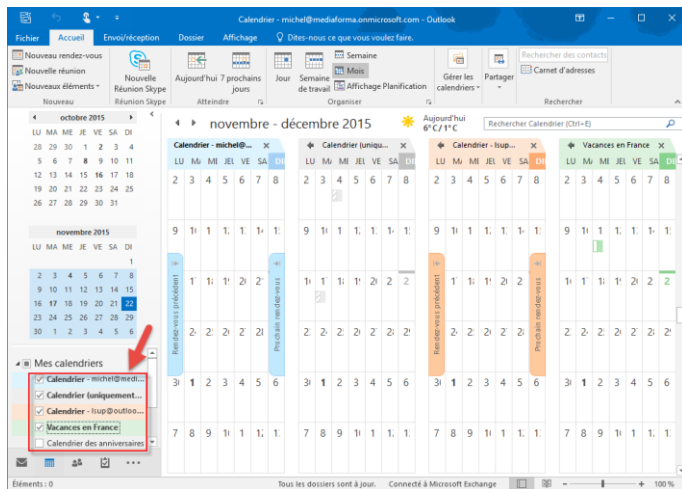
Par défaut, le calendrier est configuré pour un affichage quotidien. En utilisant les icônes du groupe **Organiser**, vous pouvez opter pour un affichage de la semaine de travail, de la semaine ou du mois.





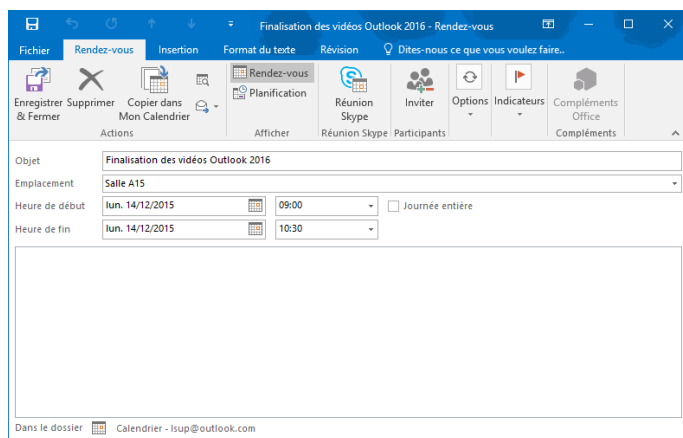
## Plusieurs calendriers en même temps

Avec Outlook 2016, il est possible d'afficher simultanément plusieurs calendriers. Basculez sur l'onglet Calendrier dans la barre de navigation, puis sélectionnez les calendriers à afficher dans le volet gauche, sous **Mes calendriers**. Le volet droit affiche alors les calendriers sélectionnés :



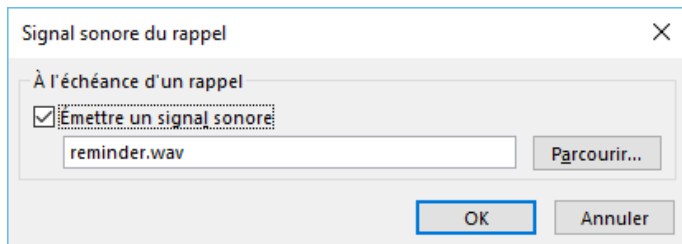
## Définir un rendez-vous

Pour définir un nouveau rendez-vous, sélectionnez une plage horaire en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, puis cliquez sur l'icône **Nouveau rendez-vous** dans le ruban. Définissez l'objet du rendez-vous, son emplacement et, si nécessaire, ajustez sa durée. Ajoutez toute information complémentaire nécessaire dans la zone inférieure de la fenêtre.



Si vous le souhaitez, Outlook peut vous signaler que l'heure du rendez-vous approche. Sous l'onglet **Rendez-vous**, dans le groupe **Options**, déroulez la liste déroulante **Rappel** et indiquez combien de temps à l'avance vous voulez être prévenu.

En outre, vous pouvez associer un message parlé ou musical au rappel. Déroulez la liste **Rappel** et choisissez **Son**. Choisissez un fichier audio dans la boîte de dialogue **Signal sonore du rappel**.



Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer votre nouveau rendez-vous et fermer la fenêtre **Rendez-vous**.

### Définir une nouvelle réunion

Les réunions sont comparables aux rendez-vous, si ce n'est qu'elles impliquent plusieurs personnes. Les confirmations des différents participants sont envoyées dans votre boîte de réception.

Pour créer une nouvelle réunion, cliquez sur **Calendrier** dans la barre de navigation, puis sur l'icône **Nouvelle réunion**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau** du ruban.

Une fenêtre de composition de message s'affiche.

Décrivez en quelques mots la réunion dans la zone **Objet**,

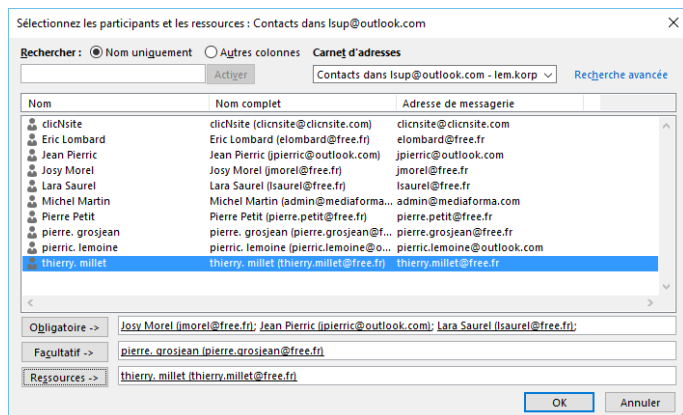
Indiquez l'emplacement de la réunion dans la zone **Emplacement**.

Définissez les heures de début et de fin de la réunion dans les listes déroulantes **Heure de début** et **Heure de fin**.

Si nécessaire, entrez toute information complémentaire dans la partie inférieure de la fenêtre.

Sous l'onglet **Réunion**, dans le groupe **Afficher**, cliquez sur **Planification**.

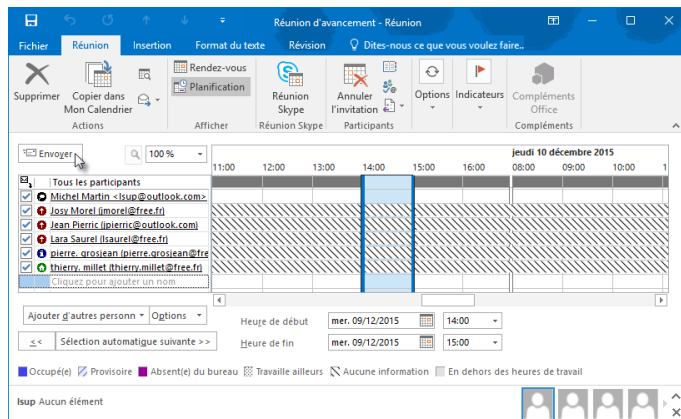
Cliquez sur **Ajouter d'autres personnes** et sélectionnez **A partir du carnet d'adresses**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Sélectionnez les participants et les ressources**. Choisissez tour à tour toutes les personnes qui doivent participer à la réunion et cliquez sur **Obligatoire**, **Facultatif** ou **Ressources**, selon si la présence de la personne est obligatoire, facultative ou s'il s'agit de réserver une salle ou du matériel.



Cliquez sur **OK** lorsque tous les participants ont été sélectionnés.

Dans la vue **Planification**, la réunion est matérialisée par une bande de couleur bleue. Lorsque cette information est connue, la grille indique la disponibilité de chaque participant.

Cliquez sur **Envoyer** pour envoyer votre demande de réunion à tous les participants.



Lorsque les participants répondront à votre demande de réunion, leur disponibilité sera automatiquement signalée dans votre calendrier.

## Définir une nouvelle tâche

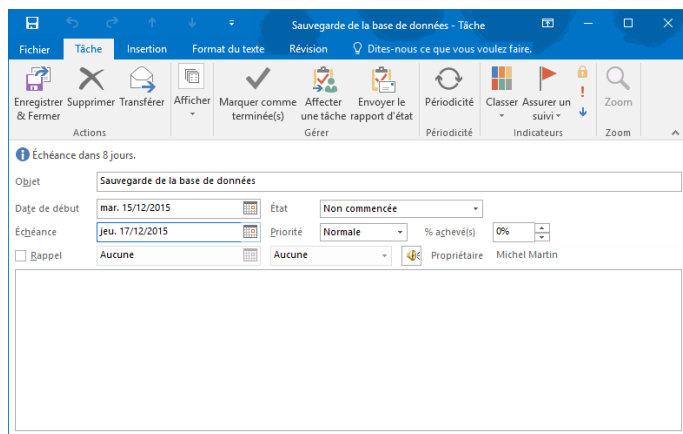
Vous désirez planifier efficacement votre activité professionnelle ? Utilisez le système de tâches d'Outlook. Vous pourrez ainsi fixer des dates limites d'exécution et assurer le suivi de vos activités.

Les tâches peuvent être :

- **Uniques.** Par exemple un paiement par carte de crédit.
- **Régulières.** Par exemple le règlement mensuel d'un prêt hypothécaire.
- Ou encore **se terminer à une certaine date.** Par exemple, un projet qui doit impérativement se terminer à une date précise.

Pour créer une tâche unique, cliquez sur l'icône **Tâches** dans la barre de navigation, puis sur l'icône **Nouvelle tâche**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau** du ruban. Dans la zone **Objet**, tapez le nom de la tâche. Sélectionnez les options dont vous avez besoin et cliquez sur l'icône **Enregistrer & fermer** dans le groupe **Actions**.

Pour créer une tâche qui se répète à intervalles réguliers, cliquez sur l'icône **Tâches** dans la barre de navigation, puis sur l'icône **Nouvelle tâche**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau** du ruban. Dans la zone **Objet**, tapez le nom de la tâche. Sélectionnez les options dont vous avez besoin. Cliquez sur l'icône **Périodicité** dans le groupe de même nom et définissez la périodicité de la tâche. Ici par exemple, la sauvegarde de la base de données doit se faire toutes les semaines, le Vendredi. Aucune date de fin n'est prévue. Cliquez sur **OK** puis sur l'icône **Enregistrer & fermer**.



Enfin, pour créer une tâche périodique qui tient compte de la date d'achèvement de la tâche précédente, vous devez créer une "régénération de tâche". Cliquez sur l'icône **Tâches** dans la barre de navigation, puis sur l'icône **Nouvelle tâche**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau** du ruban. Dans la zone **Objet**, tapez le nom de la tâche. Sélectionnez les options dont vous avez besoin. Cliquez

sur l'icône **Périodicité** dans le groupe de même nom. Sélectionnez l'option **Régénérer une nouvelle tâche**, puis choisissez un délai pour recréer la tâche. Lorsque la tâche périodique précédente sera terminée, ce délai devra s'écouler avant qu'une nouvelle tâche ne soit créée. Ici par exemple, le délai avant la création automatique d'une nouvelle tâche est fixé à 2 semaines. Cliquez sur **OK** puis sur **Enregistrer et fermer**.

Périodicité de la tâche

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les  semaine(s) le

lundi

mardi

mercredi

jeudi

vendredi

samedi

dimanche

Régénérer une nouvelle tâche  semaine(s) après l'achèvement de chaque tâche

Plage de périodicité

Début :

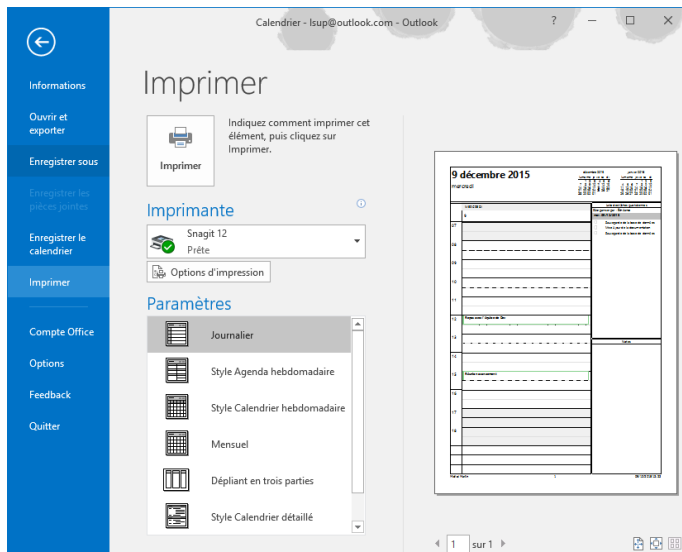
Pas de date de fin

Fin après :  occurrences

Fin le :

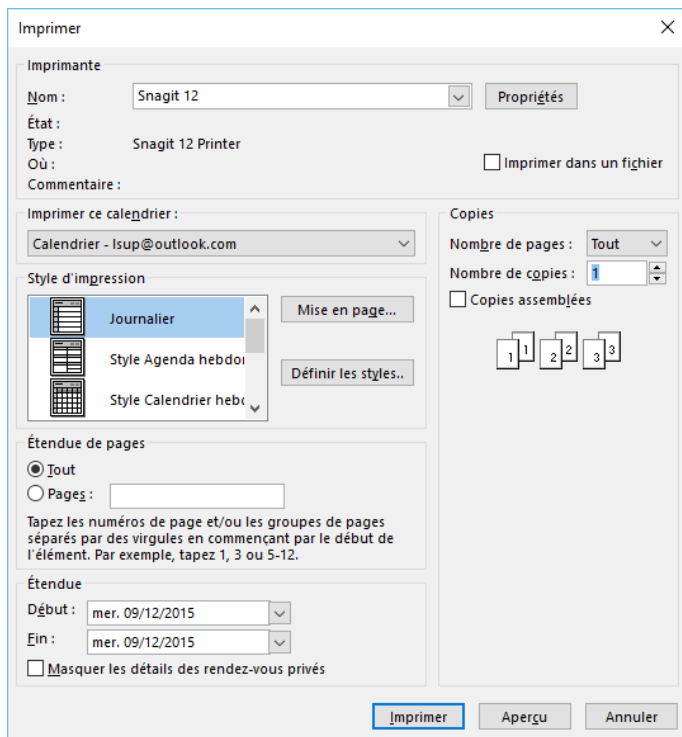
## Imprimer un calendrier

Pour imprimer votre calendrier, cliquez sur l'icône **Calendrier** dans la barre de navigation, basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban, puis cliquez sur **Imprimer**. Choisissez l'imprimante à utiliser et le style d'impression : **Journalier**, **Style Agenda hebdomadaire**, **Style Calendrier hebdomadaire**, etc.



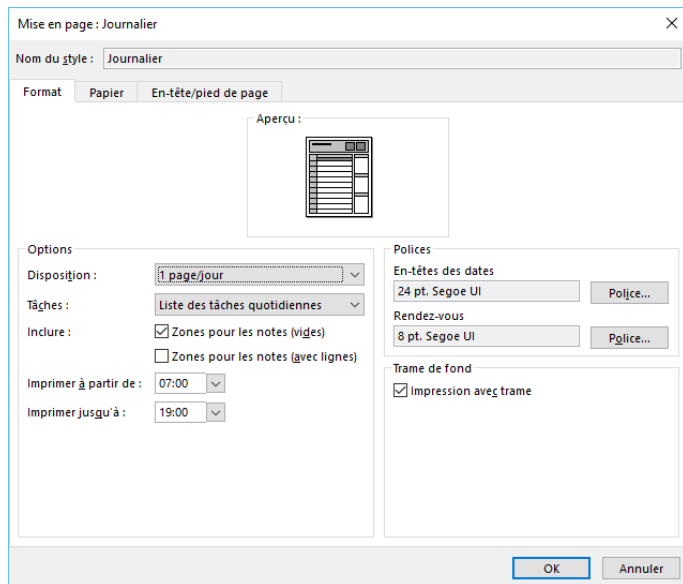
Si nécessaire, cliquez sur **Options d'impression**. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, vous pouvez choisir l'étendue de l'impression et le nombre de copies. Si vous imprimez plusieurs copies, vous pouvez cocher l'option **Copies assemblées** pour imprimer des jeux de copies séparés.





Si nécessaire, cliquez sur **Mise en page** pour définir précisément la mise en page du calendrier :

- Sous l'onglet **Format**, choisissez les éléments à imprimer et leur disposition ainsi que les polices à utiliser pour les en-têtes et les rendez-vous.
- Sous l'onglet **Papier**, définissez le type et le format du papier, ainsi que la taille des marges.
- Sous l'onglet **En-tête / pied de page**, tapez le texte qui sera affiché dans les parties supérieure et inférieure de chaque page imprimée.



Cliquez sur **OK** puis sur **Imprimer** pour lancer l'impression.

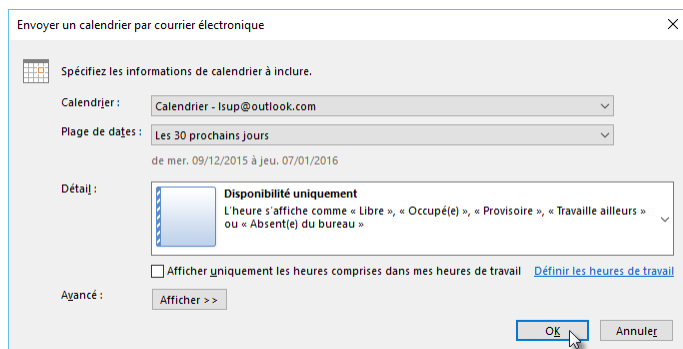
## Envoyer son calendrier via e-mail

Pour envoyer votre calendrier à un correspondant e-mail, cliquez sur l'icône **Calendrier** dans la barre de navigation, cliquez du bouton droit sur l'icône du calendrier, pointez **Partager** et cliquez sur **Envoyer le calendrier par courrier électronique**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Envoyer un calendrier par courrier électronique**.

- Sélectionnez la plage des dates à inclure dans le calendrier.
- Déroulez la liste **Détail** et indiquez le niveau de détails du calendrier.
- Cochez la case **Afficher uniquement les heures comprises dans mes heures de travail** si vous voulez limiter le calendrier à vos heures de travail. Remarquez le lien, à droite

de cette case, qui vous permet de définir précisément vos heures de travail.

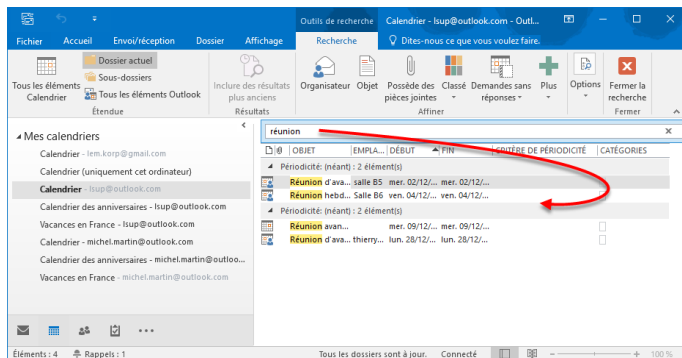
- Cliquez enfin sur **OK** pour joindre votre calendrier à un nouvel e-mail.



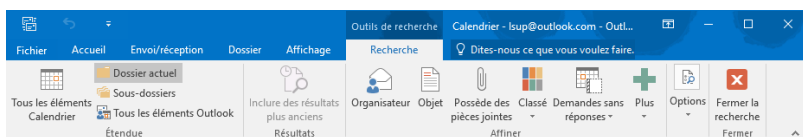
Il ne vous reste plus qu'à saisir l'adresse e-mail de votre destinataire dans le champ **A**, à taper quelques mots pour accompagner le calendrier et à cliquer sur **Envoyer** pour envoyer le message.

## Recherche d'informations dans un calendrier

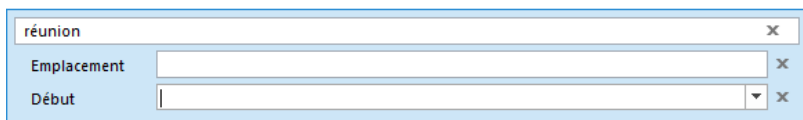
La zone de texte **Rechercher Calendrier** permet de trouver des informations textuelles dans un calendrier. Lorsque vous tapez un ou plusieurs mots dans la zone de recherche, l'affichage est filtré pour donner accès aux occurrences du terme recherché.



Si vous ne trouvez pas l'information que vous cherchez, vous pouvez vous servir de l'onglet **Recherche** du ruban.



Cliquez sur l'icône **Plus** du groupe **Affiner** et choisissez les informations que vous voulez voir apparaître dans la feuille d'interrogation. Par exemple, vous pouvez ajouter le champ **Emplacement** pour filtrer le calendrier sur le lieu des rendez-vous et réunions, ou encore le champ **Début** pour filtrer le calendrier sur la date de début des rendez-vous et réunions.



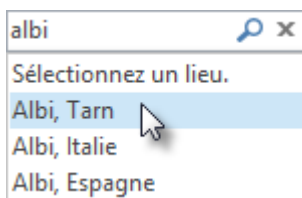
Lorsque vous aurez fini d'utiliser la feuille d'interrogation, cliquez sur **Fermer la recherche**, dans le groupe **Fermer**, pour revenir à un affichage plus traditionnel dans lequel tous les contrôles supplémentaires sont masqués.

## Prévisions météo

La météo locale est affichée dans la partie supérieure du module Calendrier. Cette information peut être utile pour planifier vos réunions et événements.



Si vous ne travaillez pas dans la ville sélectionnée par défaut, il est très facile d'en changer. Cliquez sur la flèche qui suit le nom de la ville et choisissez **Ajouter un emplacement** dans le menu. Tapez un nom de ville, puis appuyez sur la touche *Entrée*. Si plusieurs villes portent le même nom, précisez celle qui vous correspond.



La météo locale est immédiatement affichée.



Pour obtenir des informations météo complémentaires, il vous suffit de pointer un des jours listés.

Albi, Tam ▾

Aujourd'hui 13° C / 0° C

Demain 12° C / 2° C

vendredi 13° C / 2° C

**12° C**

Ensoleillé à 13:31

Vent : 8 km/h Sud-ouest

Humidité : 71 %

Précipitations : 0 %

<http://www.foreca.com/>

Plus d'informations en ligne

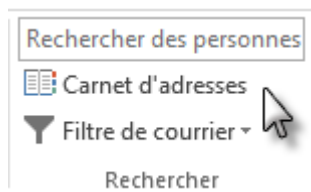
Si les informations affichées ne sont pas suffisantes, cliquez sur **Plus d'informations en ligne**. Votre navigateur par défaut s'ouvre et le service météo de MSN y affiche des prévisions bien plus détaillées.

## LE MODULE CONTACTS

### Créer une carte de visite

Dans la rubrique "Cartes de visite", vous avez appris à insérer une carte de visite existante dans vos messages e-mail. Cette rubrique va vous montrer comment créer et personnaliser votre propre carte de visite.

Le module **Courrier** étant sélectionné dans la barre de navigation, cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**, dans le groupe **Rechercher**, sous l'onglet **Accueil** du ruban.

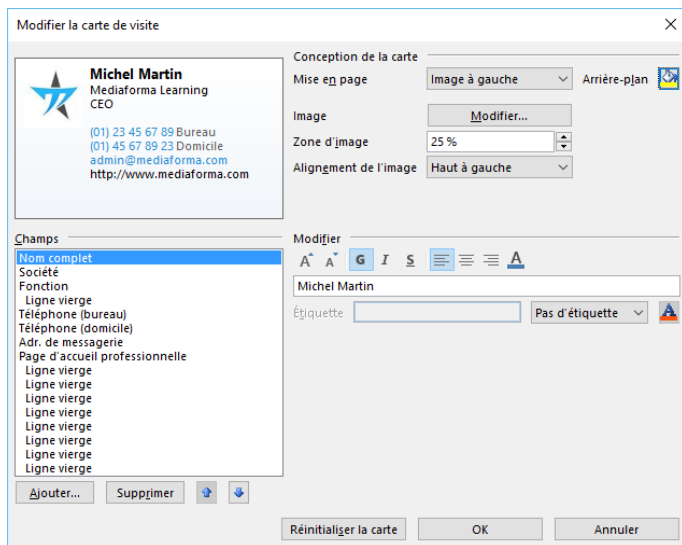


Dans la fenêtre du carnet d'adresses, lancez la commande **Nouvelle entrée** dans le menu **Fichier**. Sélectionnez **Nouveau contact** et validez en cliquant sur **OK**.

Complétez les informations concernant le nouveau contact. Définissez en particulier le nom du contact, sa société, son adresse e-mail, son site Web et son téléphone.

La carte de visite est automatiquement complétée en conséquence. Pour aller plus loin dans sa personnalisation, cliquez du bouton droit sur son aperçu et sélectionnez **Modifier la carte de visite** dans le menu. Vous pouvez :

- Modifier la couleur d'arrière-plan.
- Insérer une image.
- Choisir les champs qui doivent être affichés.



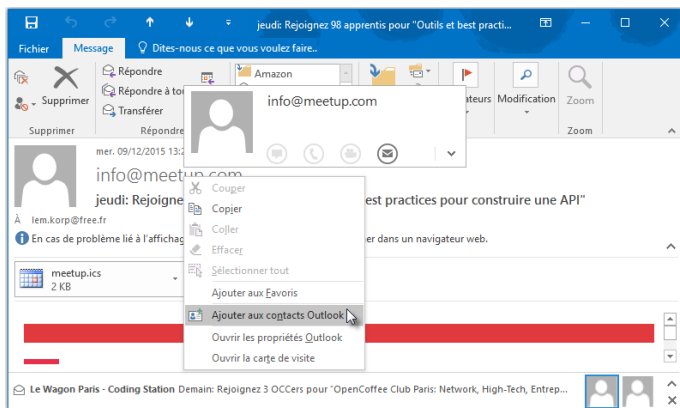
Lorsque la carte de visite a l'allure souhaitée, cliquez sur **OK**, puis sur **Enregistrer et fermer**.

## Premiers pas avec le module Contacts

Le module **Contacts** est utilisé pour mémoriser les informations concernant vos contacts e-mail.

Pour ajouter un contact dans le module **Contacts**, ouvrez un message e-mail envoyé par la personne que vous voulez référencer. Cliquez du bouton droit sur le champ **De**, c'est-à-dire sur l'adresse e-mail de votre correspondant, et sélectionnez **Ajouter aux contacts Outlook** dans le menu.

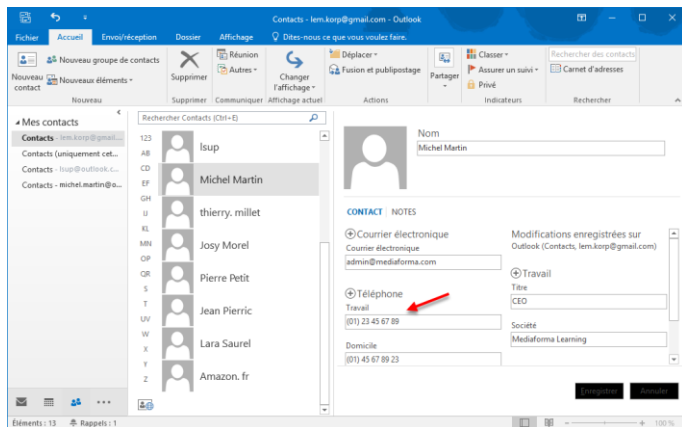




Saisissez toute autre information qui vous paraît utile, cliquez sur **Enregistrer**, puis fermez la fenêtre **Contact**. Le nouveau contact est maintenant référencé dans le module **Contacts**.

## Accéder à un contact et le modifier

Pour afficher les informations relatives à un contact, cliquez sur l'icône **Contacts** dans la barre de navigation, puis cliquez sur le contact. Les informations concernant le contact apparaissent dans la partie droite de la fenêtre. Pour les modifier ou les compléter, cliquez sur **Modifier**. Vous pouvez maintenant modifier les informations existantes ou en ajouter de nouvelles en cliquant sur les icônes en forme de plus. Ici par exemple, nous ajoutons le numéro de téléphone personnel du contact. Modifiez ou ajoutez autant d'informations que vous le souhaitez puis cliquez sur **Enregistrer** pour les sauvegarder.



Dans la partie droite de la fenêtre, sous l'onglet **CONTACT**, vous pouvez planifier une réunion avec le contact ou lui envoyer un message en cliquant sur les liens correspondants.

**CONTACT** | NOTES

Agenda

[Planifier une réunion](#)

Envoyer un message électronique

[admin@mediaforma.com](mailto:admin@mediaforma.com)

Travail

(01) 23 45 67 89

Domicile

(01) 45 67 89 23

Afficher la source

[Outlook \(Contacts, lem.korp@gmail.com\)](#)

[Lier les contacts...](#)

Société

Mediaforma Learning

L'onglet **NOTES** permet d'attacher des notes au contact. Par exemple, vous pouvez indiquer l'endroit où vous l'avez rencontré pour la première fois, ou encore indiquer les sujets qu'il ne faut pas aborder avec lui.

## Utiliser les contacts

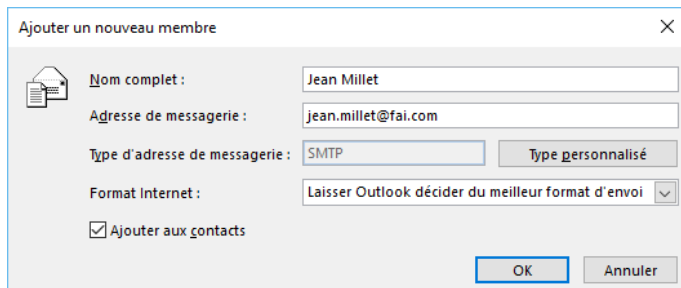
Le module **Contacts** peut être utilisé dans de nombreux domaines. Entre autres, il simplifie grandement la saisie des adresses e-mail :

- Dans une fenêtre de composition de message, vous pouvez cliquer sur **A**, **Cc** et **Cci** pour remplir les champs correspondants en utilisant les informations mémorisées dans le module **Contacts**.
- Dans le module **Calendrier**, lorsque vous définissez une nouvelle réunion, vous pouvez utiliser le bouton **A** pour éviter la saisie de l'adresse e-mail du destinataire.
- 

## Créer une liste de contacts

Pour envoyer facilement des messages à un groupe de personnes, rien de tel qu'une liste de contacts. Outlook vous permet de créer autant de listes de contacts que vous le désirez. Voici comment procéder.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouveaux éléments**, pointez **Autres éléments** puis cliquez sur **Groupe de contacts**. Cette action affiche la fenêtre **Groupe de contacts**. Donnez un nom au groupe de contacts en renseignant la zone de texte **Nom**. Dans le groupe **Membres**, sous l'onglet **Groupe de contacts** du ruban, cliquez sur l'icône **Ajouter des membres**. Vous pouvez ajouter des personnes à partir de votre liste de contacts Outlook, de votre carnet d'adresses ou définir manuellement leurs coordonnées. Ici par exemple, nous allons ajouter manuellement deux contacts en sélectionnant **Nouveau contact de messagerie** dans la liste. La boîte de dialogue **Ajouter un nouveau membre** s'affiche. Entrez le nom et l'adresse e-mail du premier contact, puis validez en cliquant sur **OK**. Recommencez le processus pour ajouter un deuxième contact dans la liste.



Ajouter un nouveau membre

Nom complet : Jean Millet

Adresse de messagerie : jean.millet@fai.com

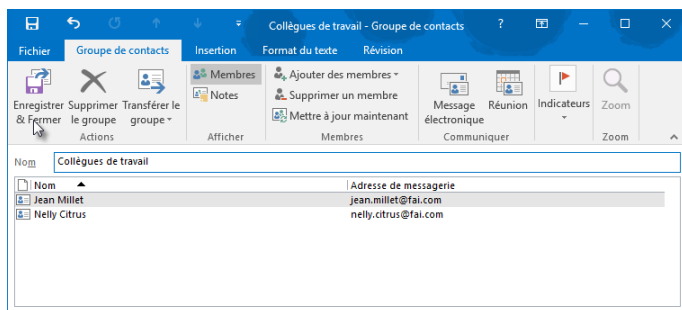
Type d'adresse de messagerie : SMTP Type personnalisé

Format Internet : Laisser Outlook décider du meilleur format d'envoi

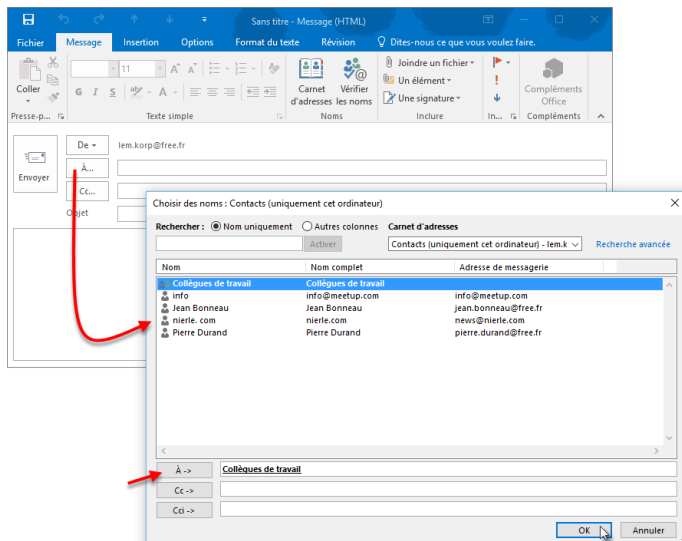
Ajouter aux contacts

OK Annuler

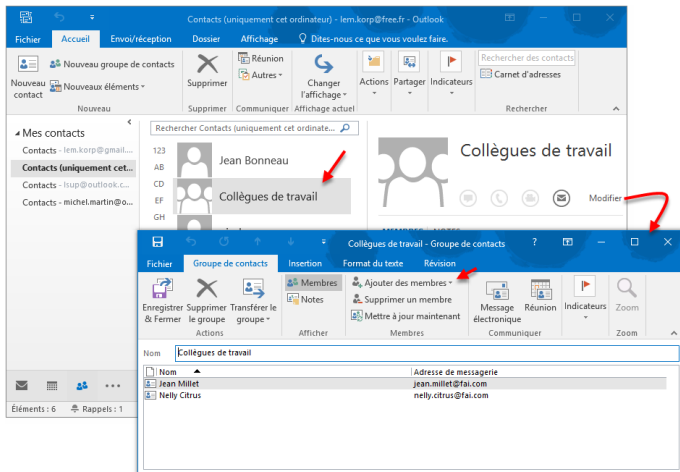
Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer la nouvelle liste de contacts.



Pour envoyer un message à votre liste de contacts, cliquez sur **Nouveau message électronique**, dans le groupe **Nouveau**, sous l'onglet **Accueil** du ruban. Cette action affiche la fenêtre de composition de message. Cliquez sur l'icône **A**. Sélectionnez votre liste de contacts dans la boîte de dialogue **Choisir des noms**, cliquez sur **A**, **Cc** ou **Cci** puis sur **OK**. Le message en cours de composition sera envoyé à tous les membres de la liste.



Pour gérer votre ou vos listes de contacts, cliquez sur l'icône **Contacts** dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre d'Outlook. La liste que vous venez de définir apparaît dans le deuxième volet de la fenêtre **Contacts**. Cliquez dessus. Les membres de la liste apparaissent dans le volet droit. Cliquez sur **Modifier** pour modifier la liste. La fenêtre **Groupe de contacts** s'affiche. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs membres dans la liste en cliquant sur **Ajouter des membres**. Vous pouvez également supprimer un ou plusieurs membres. Cliquez sur le membre à supprimer, puis appuyez sur la touche *Suppr* du clavier. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer toutes vos modifications dans la liste de contacts.



Enfin, pour supprimer une liste de contacts, cliquez dessus dans la fenêtre **Contacts** et appuyez sur la touche *Suppr* du clavier.

## Publipostage

Les contacts mémorisés dans le module **Contacts** peuvent être utilisés comme une source de données lors d'un publipostage.

### Première étape : Création de la lettre type

Dans un nouveau document Word, entrez le texte qui doit être repris dans chaque lettre.

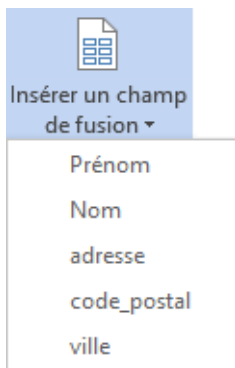
### Deuxième étape : Fusion

Sélectionnez l'onglet **Publipostage** dans le ruban.

Cliquez sur l'icône **Démarrer la fusion et le publipostage** dans le groupe de même nom et sélectionnez le type de document sur lequel vous travaillez. A titre d'exemple, nous allons sélectionner **Messages électroniques** pour créer un ePublipostage.

Cliquez sur l'icône **Sélection des destinataires** dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** et choisissez **Sélectionner dans les contacts Outlook** dans le menu. Désignez le dossier de contacts à importer et cliquez sur **OK**. Cochez tous les contacts auxquels doit parvenir le publipostage, puis cliquez sur **OK**.

Pour insérer des champs fusionnés dans la lettre type, cliquez sur la flèche à droite de l'icône **Insérer un champ de fusion** dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion** et faites votre choix dans le menu. Insérez autant de champs que nécessaire en répétant le même processus.

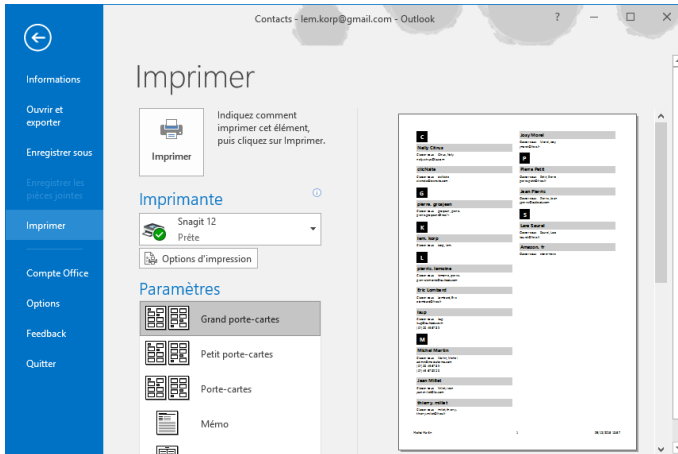


### Troisième étape : Publipostage

Lorsque tous les champs ont été insérés, cliquez sur l'icône **Terminer et fusionner** dans le groupe **Terminer** et choisissez la destination de votre envoi. Ici, nous choisissons **Envoyer des messages électroniques**. Il ne reste plus qu'à compléter la boîte de dialogue **Fusionner avec un message électronique** et à cliquer sur **OK** pour lancer le publipostage.

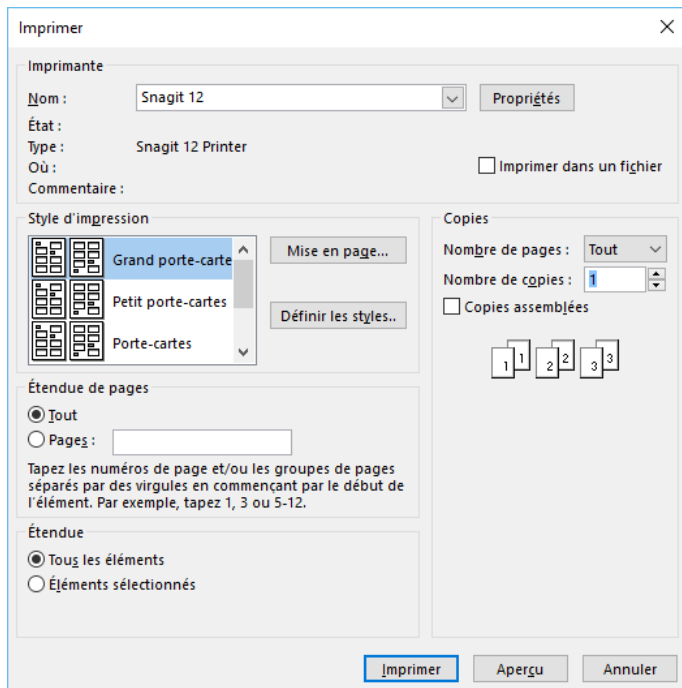
## Imprimer une liste de contacts

Cliquez sur l'icône **Contacts** dans la barre de navigation, basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban, puis cliquez sur **Imprimer**.



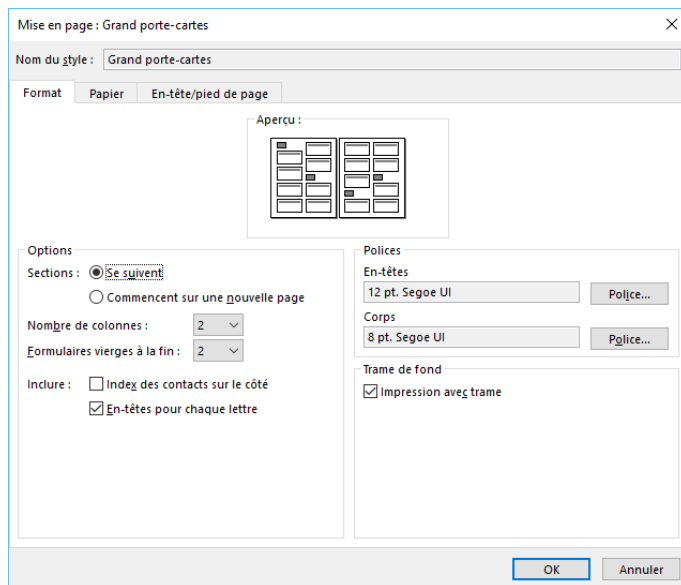
Cliquez sur **Options d'impression**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Imprimer**. Ici, vous pouvez choisir l'imprimante à utiliser, les pages à imprimer et le nombre de copies. Dans le cas d'une impression multiple, cochez la case **Copies assemblées** si vous souhaitez imprimer des jeux de copies séparés. Choisissez un style d'impression dans le groupe **Style d'impression**.





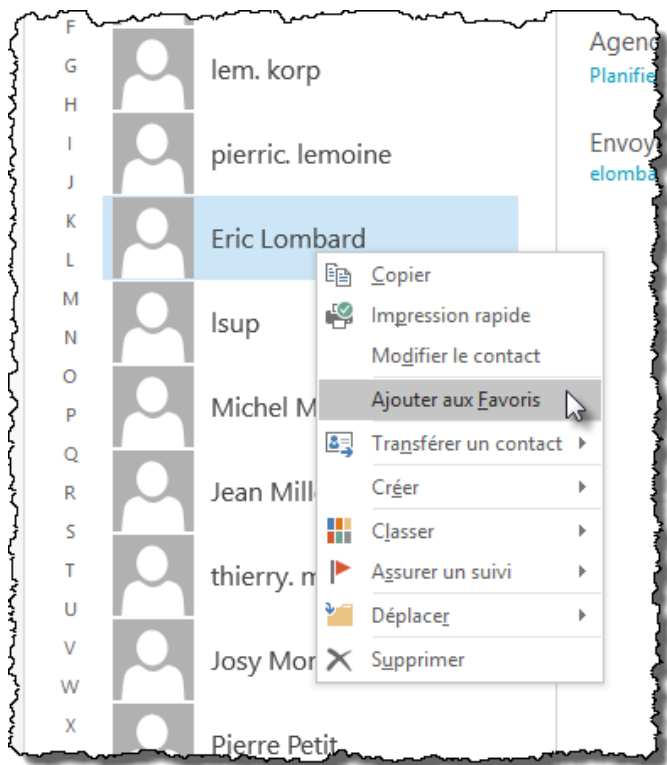
Si nécessaire, cliquez sur **Mise en page** pour préciser la façon dont les contacts seront imprimés :

- Sous l'onglet **Format**, choisissez les éléments à imprimer et leur disposition, ainsi que les polices à utiliser pour les entêtes et le texte.
- Sous l'onglet **Papier**, définissez le type et le format du papier, ainsi que la taille des marges.
- Sous l'onglet **En-tête / pied de page**, entrez le texte qui sera affiché dans les parties supérieure et inférieure de chaque page imprimée.



## Faciliter l'accès à vos contacts préférés

Pour faciliter l'accès à vos contacts préférés, vous pouvez les épingler dans la barre de navigation. Basculez sur le module **Contacts**, cliquez du bouton droit sur le contact concerné et sélectionnez **Ajouter aux Favoris** dans le menu.

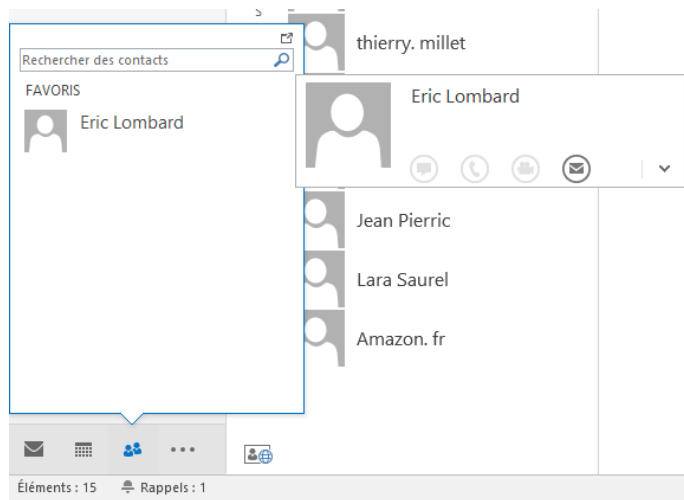


A partir de maintenant, il vous suffit de survoler le libellé **Contacts** dans la barre de navigation pour accéder à ce contact.

Vous pouvez :

- Lui envoyer un e-mail en cliquant sur l'icône **Envoyer un courrier électronique**.
- Accéder aux informations de ce contact en double-cliquant sur son nom.
- Le supprimer des Favoris. Cliquez sur l'icône **Ancre l'aperçu**, dans l'angle supérieur droit de l'aperçu des Favoris. Le volet **FAVORIS** s'affiche dans la partie droite de la fenêtre

d'Outlook. Cliquez du bouton droit sur le nom du contact à supprimer des Favoris et sélectionnez **Supprimer des Favoris** dans le menu.

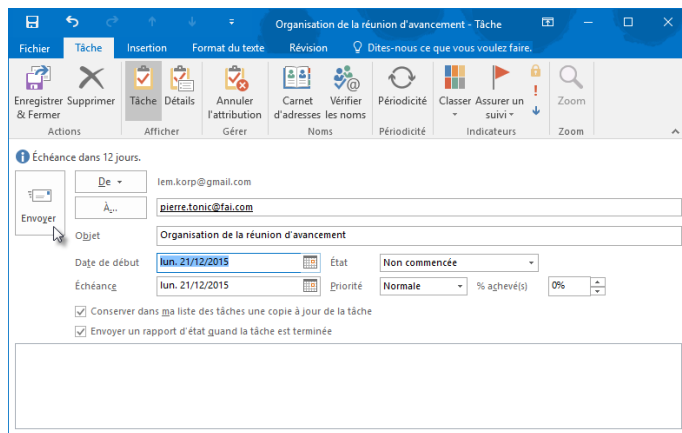


## LES AUTRES MODULES

### Affecter une tâche

Dans la section dédiée au module **Calendrier**, vous avez appris à définir une nouvelle tâche. Par défaut, cette tâche vous est attribuée et c'est vous qui êtes responsable de son accomplissement. Vous allez maintenant découvrir comment attribuer une tâche à une autre personne.

Pour attribuer une nouvelle tâche à une autre personne, cliquez sur l'icône **Tâches** dans la barre de navigation, puis sur l'icône **Nouvelle tâche**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nouveau** du ruban. Dans la fenêtre **Tâche**, cliquez sur l'icône **Affecter une tâche**, dans le groupe **Gérer**. Définissez les paramètres demandés dans la fenêtre **Tâche** et cliquez sur **Envoyer** pour attribuer la nouvelle tâche.



The screenshot shows the Outlook 'Task' window titled 'Organisation de la réunion d'avancement - Tâche'. The ribbon is set to 'Tâche' with the 'Gérer' group selected. The 'Assign Task' button (represented by a person icon) is highlighted. The task details are as follows:

- De:** lem.korp@gmail.com
- À:** pierre.tonic@fai.com
- Objet:** Organisation de la réunion d'avancement
- Date de début:** lun. 21/12/2015
- État:** Non commencée
- Échéance:** lun. 21/12/2015
- Priorité:** Normale
- % achevés(s):** 0%

Options checked:

- Conserver dans ma liste des tâches une copie à jour de la tâche
- Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée

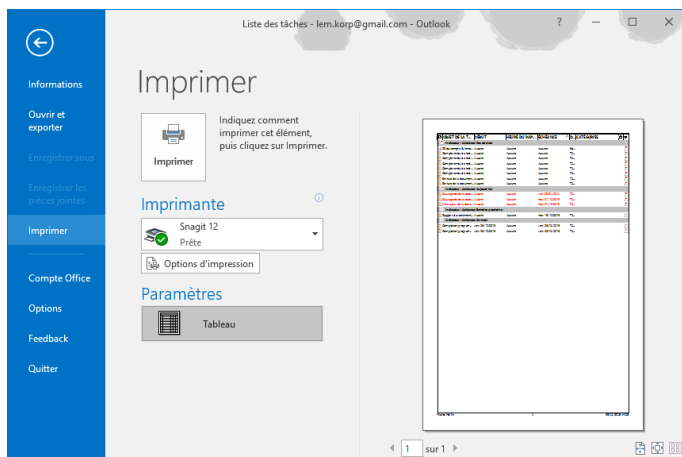
Pour attribuer une tâche déjà définie à une autre personne, sélectionnez le module **Tâches** dans le volet de navigation, puis double-cliquez sur la tâche que vous souhaitez réattribuer. Sous l'onglet **Tâche** du ruban, dans le groupe **Gérer**, cliquez sur l'icône **Affecter une tâche**. Dans la zone de texte **A**, entrez l'adresse e-mail de la personne à qui vous souhaitez attribuer la tâche. Cochez ou

décochez les cases **Conserver dans ma liste des tâches une copie à jour de la tâche** et **Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée**.

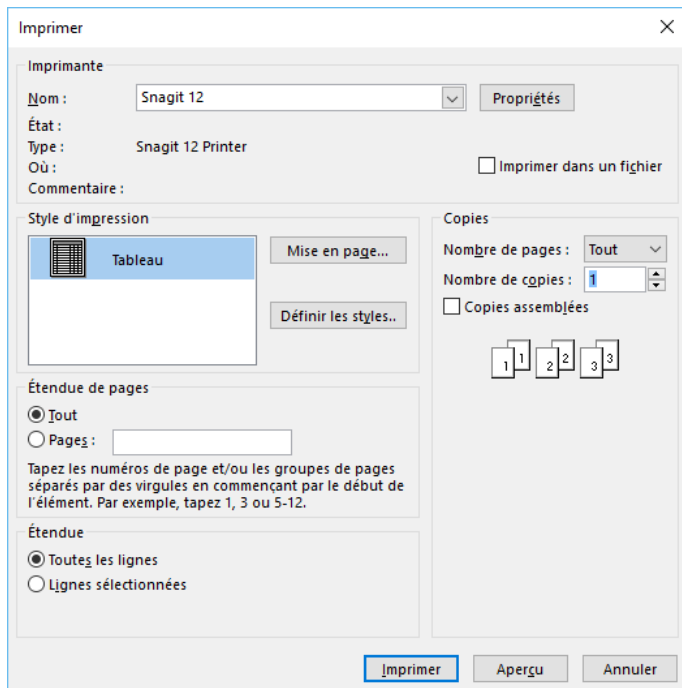
Cliquez enfin sur **Envoyer** pour envoyer la tâche à son nouveau destinataire.

## Imprimer la liste des tâches

Il est souvent pratique d'avoir une sortie papier des tâches qui vous incombent. Cliquez sur l'icône **Tâches** dans la barre de navigation, basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban, puis cliquez sur **Imprimer**.

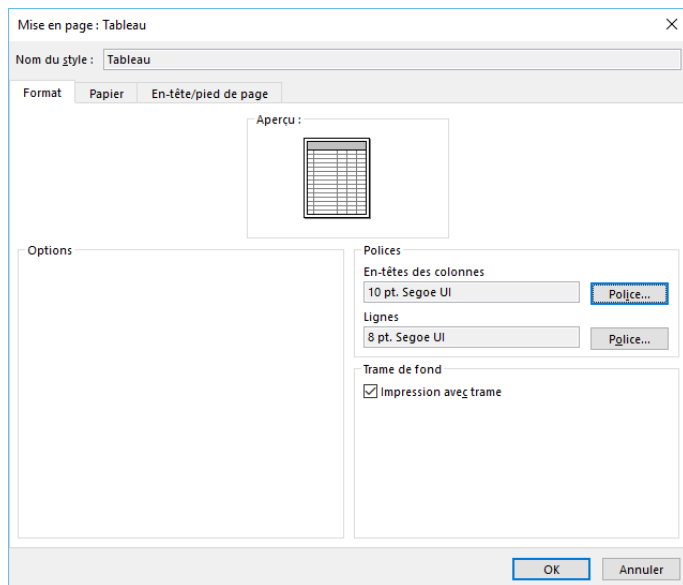


Vous pouvez utiliser les options par défaut ou cliquer sur **Options d'impression** pour paramétrer l'impression. Choisissez l'imprimante à utiliser, les pages à imprimer et le nombre de copies. Dans le cas d'une impression multiple, cochez la case **Copies assemblées** si vous souhaitez imprimer des jeux de copies séparés. Dans le groupe d'options **Etendue de pages**, sélectionnez **Tout** pour imprimer toutes les tâches ou **Pages** pour n'imprimer que les pages spécifiées.



Si nécessaire, cliquez sur **Mise en page** pour définir précisément la mise en page :

- Sous l'onglet **Format**, choisissez les polices à utiliser pour les en-têtes et les tâches.
- Sous l'onglet **Papier**, définissez le type et le format du papier, ainsi que la taille des marges.
- Sous l'onglet **En-tête / pied de page**, tapez le texte qui sera affiché dans les parties supérieure et inférieure de chaque page imprimée.



Cliquez sur **OK** puis sur **Imprimer** pour lancer l'impression.

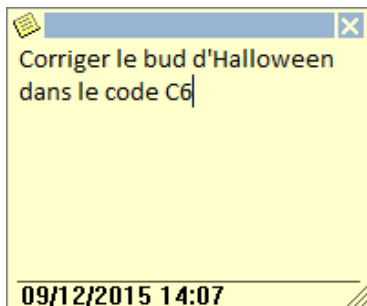
## Le module Notes

Les notes d'Outlook sont l'équivalent électronique des post-it. Vous pouvez les utiliser pour noter des idées, des questions qui vous sont posées ou tout autre sujet dont vous voulez vous rappeler.

Pour créer une nouvelle note, cliquez sur les points de suspension dans la barre de navigation, sur **Notes** puis sur **Nouvelle note**.

Tapez le texte de la note, puis cliquez sur sa case de fermeture.





Pour afficher le contenu d'une note, double-cliquez sur son icône.

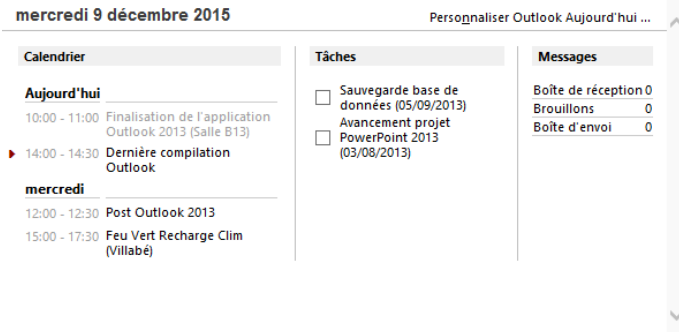
Il est possible d'ouvrir plusieurs notes simultanément. Maintenez la touche *Ctrl* enfoncée et cliquez consécutivement sur chacune des notes à ouvrir. Cliquez du bouton droit sur l'une d'entre elles et choisissez **Ouvrir** dans le menu.

Pour supprimer une note, cliquez du bouton droit sur son icône dans le module **Notes** et sélectionnez **Supprimer** dans le menu. La suppression est immédiate et ne demande aucune confirmation.

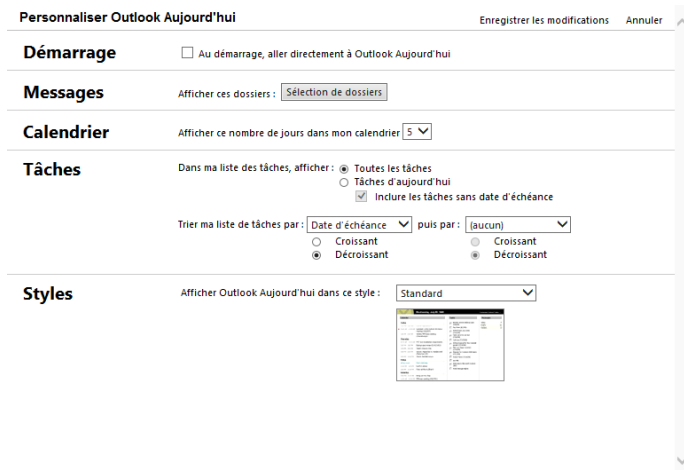
## Outlook aujourd'hui

Dès son lancement, Outlook peut afficher une page d'accueil. Baptisée "Outlook Aujourd'hui", cette page synthétise toutes les informations du jour : derniers messages arrivés, prochains rendez-vous, tâches à effectuer, etc.

Pour afficher la page Outlook Aujourd'hui, cliquez sur **Courrier** dans la barre de navigation, puis sur l'icône qui représente votre messagerie, dans la partie supérieure du volet des dossiers.

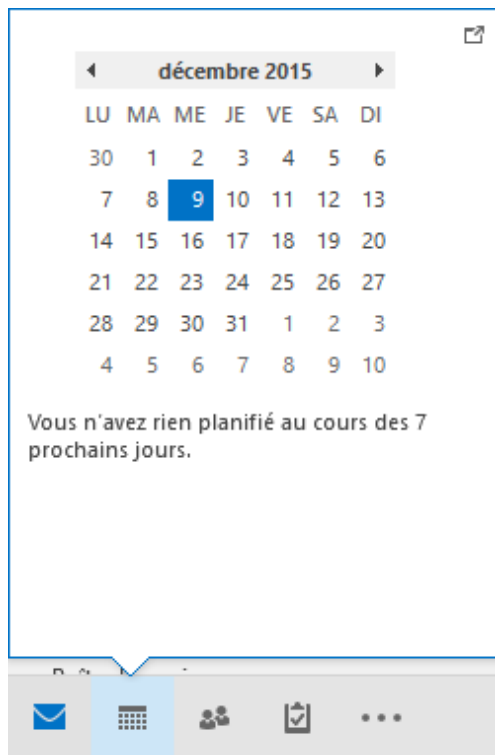


Pour personnaliser la page Outlook Aujourd'hui, cliquer sur **Personnaliser Outlook Aujourd'hui**, dans l'angle supérieur droit de la fenêtre. Cochez la case **Au démarrage, aller directement à Outlook aujourd'hui** pour afficher automatiquement cette page dès l'ouverture d'Outlook. Vous pouvez également choisir les dossiers à afficher dans Outlook Aujourd'hui, le nombre de jours pris en compte dans le module **Calendrier**, les tâches à afficher et le style d'affichage.



Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour mémoriser le nouveau paramétrage et retourner à la page **Outlook Aujourd'hui**.

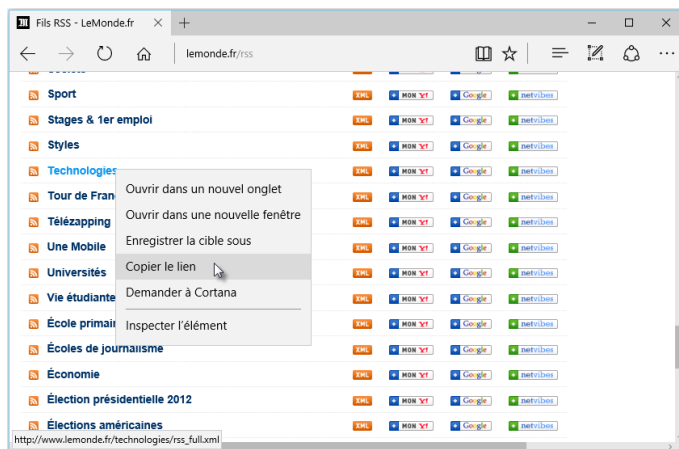
A titre d'information, vous pouvez à tout moment avoir un aperçu de votre calendrier et de vos tâches en pointant le libellé correspondant dans la barre de navigation.



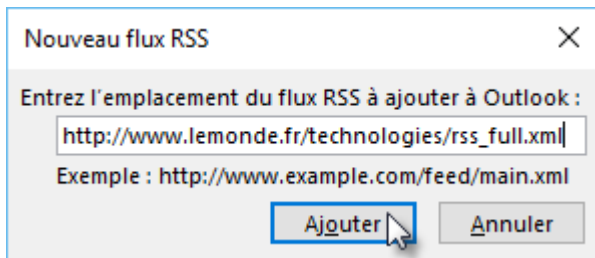
## Gestion des flux RSS dans Outlook

En utilisant des flux RSS, vous pouvez vous tenir informé des derniers articles publiés sur vos sites Web préférés. À titre d'exemple, cette rubrique va vous montrer comment vous abonner à un flux RSS diffusé par le journal Le Monde.

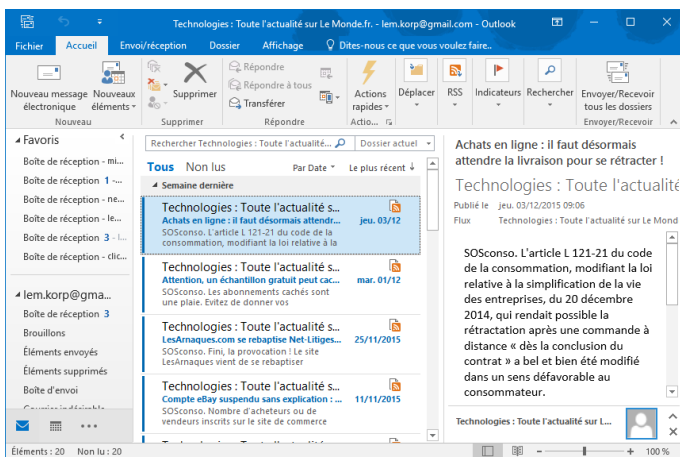
Ouvrez votre moteur de recherche favori dans Internet Explorer, tapez *RSS Le Monde* dans la zone de recherche et appuyez sur la touche *Entrée* du clavier. Cliquez sur le premier résultat pour accéder aux flux RSS du journal Le Monde. Supposons que vous soyez intéressé par les technologies. Cliquez du bouton droit sur le flux RSS correspondant et sélectionnez **Copier le lien** dans le menu.



Basculer sur Outlook. Cliquez du bouton droit sur le dossier **Flux RSS** dans le volet des dossiers et sélectionnez **Ajouter un nouveau flux RSS** dans le menu. Cette action affiche la boîte de dialogue **Nouveau flux RSS**. Appuyez sur *Ctrl + V* pour coller le contenu du presse-papiers dans la zone de texte puis cliquez sur **Ajouter**.



Outlook vous avertit que vous ne devez ajouter des abonnements qu'à partir de sources de confiance. Cliquez sur **Oui**. Après un court instant, le flux d'actualité **Technologies** du journal Le Monde est disponible dans Outlook.



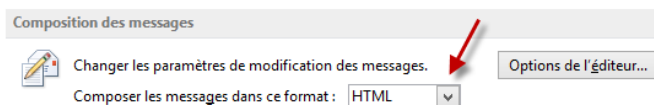
## PERSONNALISER OUTLOOK

### Définir un format d'e-mail par défaut

Toutes les messageries sont différentes et parfois, il peut être nécessaire d'ajuster le format de vos e-mails pour les rendre compatibles avec les messageries de vos destinataires. Outlook 2016 prend en charge trois formats de courrier électronique :

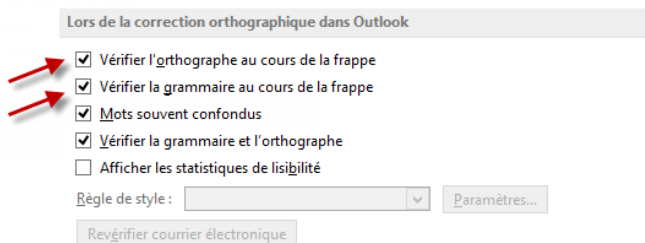
- **Texte brut** : ce format est supporté par toutes les messageries, mais il n'autorise aucune mise en forme du texte (gras, italique, couleur, etc.).
- **Texte enrichi** : ce format est supporté par Outlook 97 à 2016 et les versions 4.0 et supérieure du client Microsoft Exchange. Comme son nom le suggère, il autorise la mise en forme du texte.
- **HTML** : c'est le format par défaut dans Outlook. Il est compatible avec la plupart des messageries actuelles.

Pour définir le format par défaut des courriers électroniques, basculez sur l'onglet **Fichier** du ruban, puis cliquez sur **Options**. Sélectionnez l'onglet **Courrier** dans la boîte de dialogue **Options Outlook**. Choisissez le format par défaut des messages dans la liste **Composer les messages dans ce format**, puis validez en cliquant sur **OK**.



## Correction pendant la frappe

Outlook 2016 est livré avec un correcteur orthographique et grammatical sophistiqué, qui peut être utilisé pendant la frappe au clavier. Pour activer la correction pendant la frappe, basculez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban, puis cliquez sur **Options**. Sélectionnez l'onglet **Courrier** dans la boîte de dialogue **Options Outlook**, puis cliquez sur **Orthographe et correction automatique**. Cochez les cases **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe** et **Vérifier la grammaire au cours de la frappe**. Fermez les boîtes de dialogue ouvertes en cliquant à deux reprises sur **OK**.



A partir de maintenant, l'orthographe et la grammaire seront vérifiées pendant la frappe.

## Recherche instantanée

Après avoir utilisé Outlook pendant quelques mois, votre boîte de réception contiendra probablement plusieurs centaines d'e-mails. Rassurez-vous, il est très simple de retrouver un message e-mail par son contenu.

### Première méthode

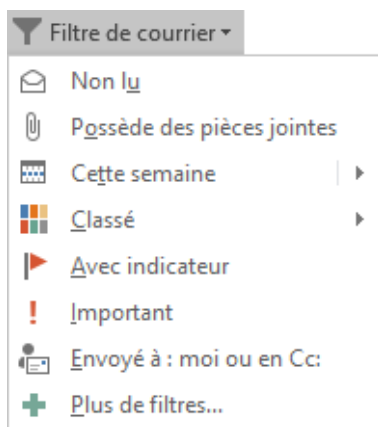
Cliquez sur l'icône **Courrier** dans la barre de navigation. Cliquez sur l'icône **Boîte de réception** et tapez un terme spécifique à l'e-mail

recherché dans le champ de recherche. Seuls les e-mails contenant ce terme apparaîtront dans le volet d'en-têtes.

### Deuxième méthode

Pour limiter le nombre d'e-mails affichés, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Filtre de courrier** d'Outlook. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Rechercher**, cliquez sur l'icône **Filtre de courrier** et choisissez un filtre dans le menu. Vous pourriez, par exemple, limiter l'affichage aux e-mails :

- reçus hier ;
- qui appartiennent à une catégorie spécifique ;
- qui sont marqués avec une importance élevée.



### Troisième méthode

Si nécessaire, vous pouvez faire une recherche approfondie en utilisant l'onglet **Recherche** du ruban. Utilisez les icônes du groupe **Affiner** pour affiner votre recherche. A titre d'exemple, cliquez sur l'icône **Important** pour limiter les messages déjà filtrés aux seuls messages dont le drapeau **Important** est actif. Si nécessaire, cliquez sur **Plus** pour accéder à des critères de recherche complémentaires.



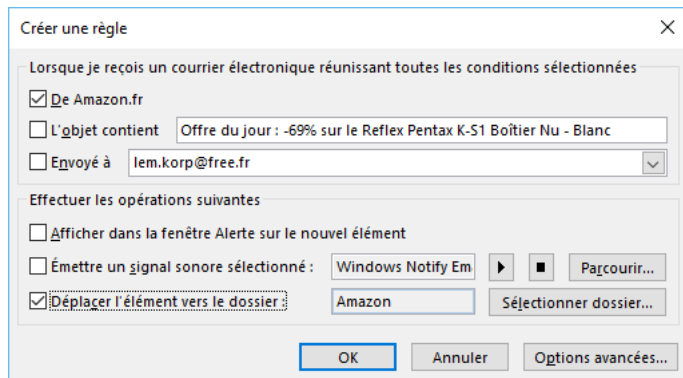


Lorsque vous aurez fini d'utiliser l'onglet **Recherche**, cliquez simplement sur l'icône **Fermer la recherche** pour arrêter le filtrage, accéder à tous les messages et masquer l'onglet **Recherche**.

## Réorganiser automatiquement les messages reçus

Les messages reçus peuvent être placés automatiquement dans des dossiers spécifiques en fonction de leur expéditeur. Cette technique est très utile si vous recevez beaucoup de messages, ou si vous vous abonnez à une ou plusieurs listes de distribution.

Cliquez du bouton droit sur l'en-tête d'un message que vous voulez rediriger, pointez **Règles**, puis cliquez sur **Créer une règle**. Dans cet exemple, nous allons déplacer tous les messages envoyés par l'expéditeur **amazon.fr** dans le dossier **Amazon**. Cochez la case **De Amazon.com**, puis la case **Déplacer l'élément vers le dossier**. Le dossier **Amazon** n'existe pas encore. Nous allons donc le créer. Cliquez sur **Nouveau**. Tapez *Amazon* dans la zone de texte **Nom** et validez en cliquant sur **OK**. Sélectionnez le dossier qui vient d'être créé et cliquez sur **OK**.

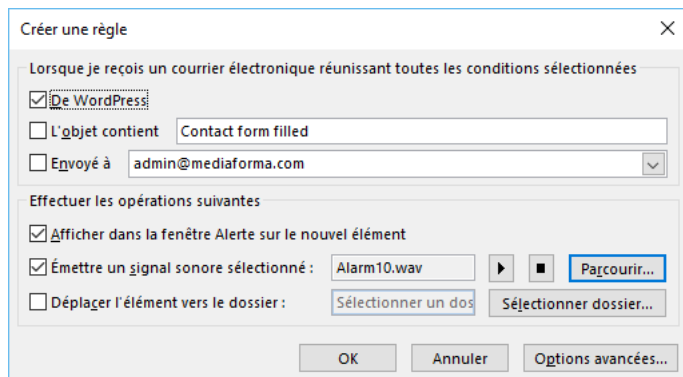


Validez la nouvelle règle en cliquant sur **OK**. Outlook vous propose de l'appliquer aux messages déjà reçus. Si c'est ce que vous voulez faire, cochez la case **Exécuter cette règle maintenant sur les messages qui se trouvent déjà dans le dossier actif** puis validez en cliquant sur **OK**.

A partir de maintenant, tous les e-mails reçus de **amazon.com** seront redirigés vers le dossier **Amazon**.

## Afficher un message d'alerte

Vous pouvez définir une règle pour afficher un message d'alerte chaque fois qu'un e-mail provenant d'un expéditeur particulier est reçu. Cliquez du bouton droit sur l'en-tête d'un message envoyé par cette personne, pointez **Règles**, puis cliquez sur **Créer une règle**. Cochez la case **De** (ici **De YouTube**). Cochez la case **Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément**. Si nécessaire, vous pouvez également cocher la case **Emettre un signal sonore sélectionné** et choisir un fichier audio à jouer quand un nouveau message est reçu de **YouTube**. Ici, par exemple, nous choisissons le fichier **Alarm10.wav**. Ce fichier provient du dossier **Windows\Media** du disque sur lequel Windows a été installé. Cliquez sur **Ouvrir** puis sur **OK**.

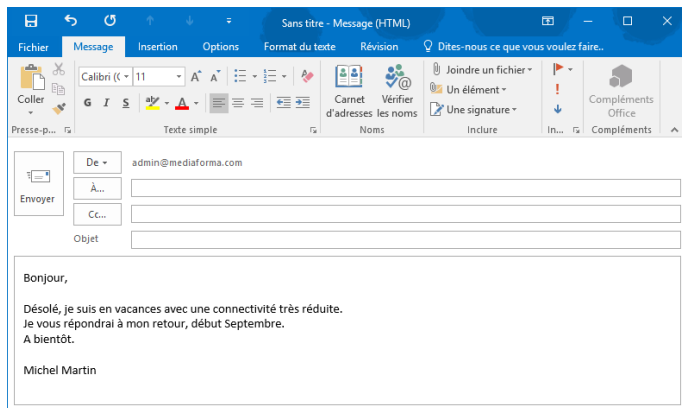


Maintenant, lorsqu'un message expédié par **YouTube** est reçu, une boîte d'alerte est affichée et une alarme sonore est émise.

## Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence

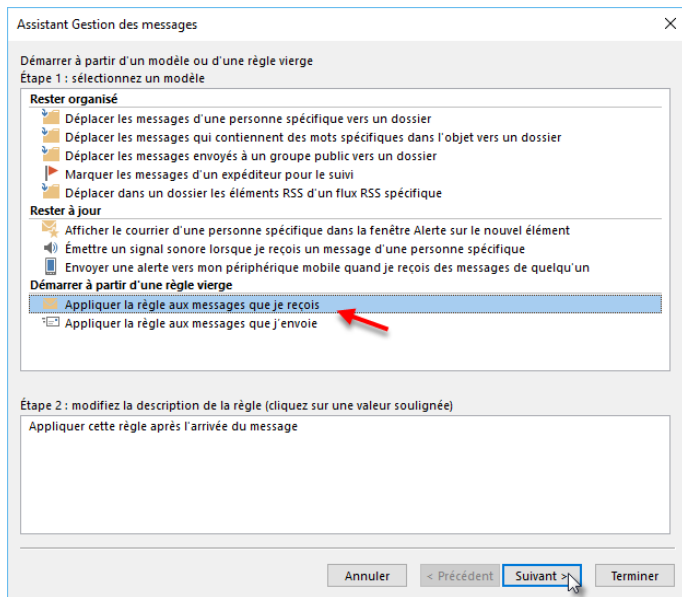
Vous pouvez demander à Outlook de répondre automatiquement aux messages que vous recevez si vous êtes absent ou en vacances. Il suffit pour cela de créer une règle de réponse automatique.

Dans un premier temps, vous devez créer le message d'absence. Basculez sur l'onglet **Courrier** dans la barre de navigation. Cliquez sur l'icône **Nouveau message électronique** et tapez le texte que vous souhaitez utiliser dans la réponse automatique.

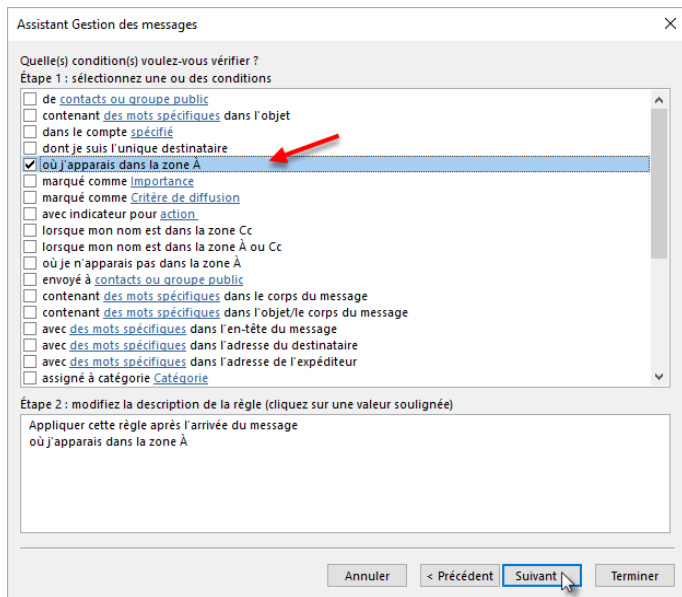


Basculez sur l'onglet **Fichier** dans la fenêtre de composition, puis cliquez sur **Enregistrer sous**. Sélectionnez **Modèle Outlook** dans la liste **Type**, donnez un nom à votre message, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Fermez le message en cliquant sur sa case de fermeture. De retour dans la fenêtre principale d'Outlook, cliquez sur l'icône **Règles** dans le groupe **Déplacer**, et choisissez **Gérer les règles et les alertes** dans le menu. Cliquez sur **Nouvelle règle**. Sous **Démarrer à partir d'une règle vierge**, cliquez sur **Appliquer la règle aux messages que je reçois**, puis cliquez sur **Suivant**.



Sous **Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?**, cochez la case **Où j'apparais dans la zone A** et tout autre critère que vous souhaitez, puis cliquez sur **Suivant**.



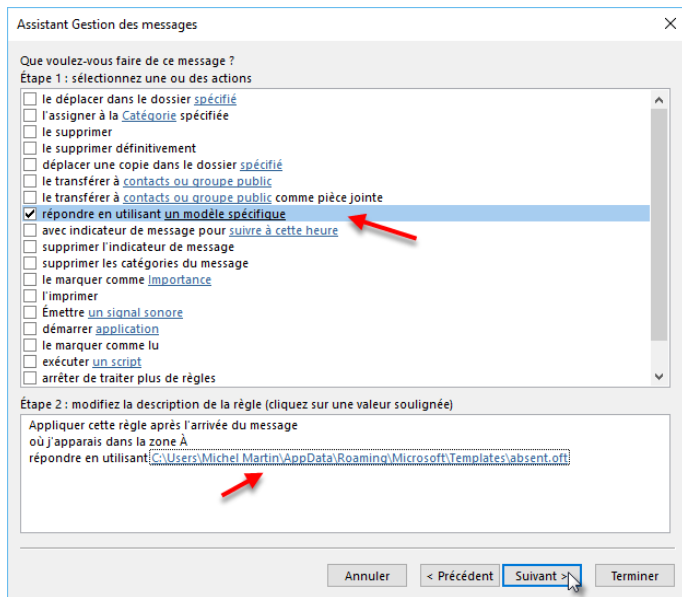
Sous **Que voulez-vous faire de ce message ?**, cochez la case **Répondre en utilisant un modèle spécifique**.

Sous **Étape 2: modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)**, cliquez sur **un modèle spécifique**.

Dans la boîte de dialogue **Sélectionner un modèle de réponse**, sélectionnez **Modèles dans le fichier système** dans la liste déroulante **Rechercher dans**.

Sélectionnez le modèle que vous avez créé précédemment, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Cliquez sur **Suivant**.

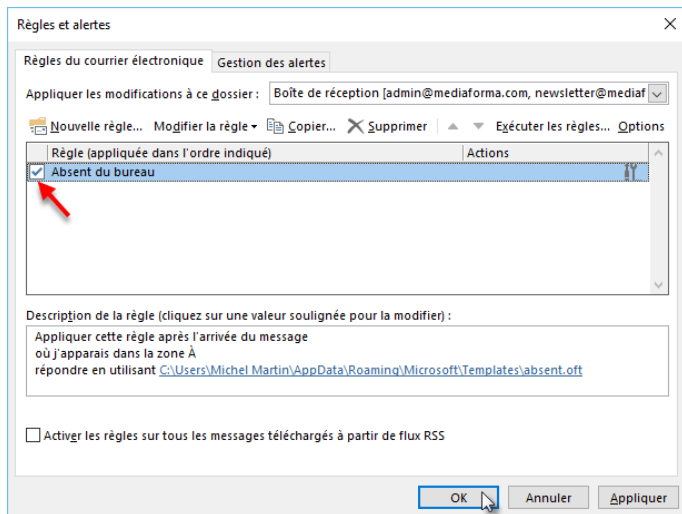


S'il existe des exceptions à la réponse automatique, cochez les cases correspondantes puis cliquez sur **Suivant**.

Sous **Étape 1 : attribuez un nom à cette règle**, définissez le nom de la nouvelle règle, cliquez sur **Terminer**, puis sur **OK**.

A partir de maintenant, une réponse indiquant votre absence sera systématiquement envoyée aux messages que vous recevrez.

Pour désactiver cette règle, cliquez sur **Règles**, choisissez **Gérer les règles et les alertes** dans le menu, décochez la règle correspondante, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Règles et alertes**.



## Personnaliser le ruban d'Outlook

Cette rubrique va vous montrer comment définir un nouvel onglet dans le ruban pour y rassembler toutes les commandes que vous utilisez fréquemment. A titre d'exemple, nous allons créer l'onglet **Mes commandes**, le groupe **Mes actions** et y insérer l'icône **Gérer les actions rapides**.

Cliquez du bouton droit sur le ruban et sélectionnez **Personnaliser le ruban** dans le menu.

Cliquez sur **Nouvel onglet**.

Cliquez sur le nouvel onglet puis sur **Renommer**.

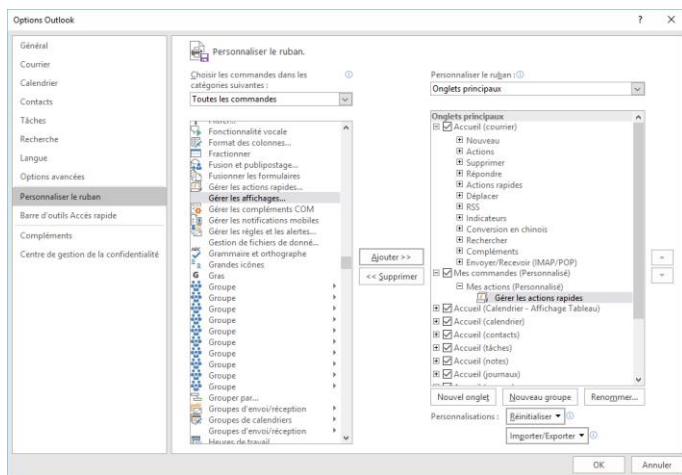
Donnez le nom **Mes commandes** au nouvel onglet et validez en cliquant sur **OK**.



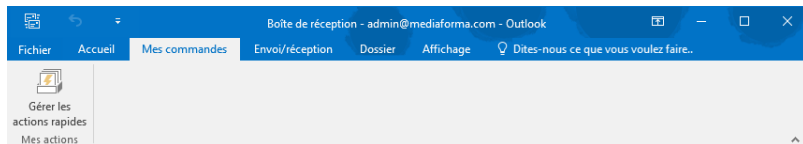
Cliquez sur **Nouveau groupe** puis sur **Renommer**. Donnez le nom **Mes actions** au nouveau groupe puis cliquez sur **OK**.

L'onglet **Mes actions** étant sélectionné, choisissez **Toutes les commandes** dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**. Sélectionnez **Gérer les actions rapides** et cliquez sur **Ajouter**.

Cliquez sur **OK** pour définir le nouvel onglet.



Comme vous pouvez le voir, l'onglet **Mes commandes** est maintenant présent dans le ruban. Cliquez dessus pour le sélectionner. Cet onglet contient un seul groupe nommé **Mes actions**. Dans ce groupe, la commande **Gérer les actions rapides** est directement accessible.





**Campus EduGroupe**  
**Tél. 01.71.19.70.30**  
**infos@edugroupe.com**  
**[www.edugroupe.com](http://www.edugroupe.com)**