

Référence
BUREAUTIQUE



Microsoft®

OUTLOOK

versions 2019 et Office 365

Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel



Microsoft Outlook 2019

Environnement

Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?	9
Lancer/quitter Outlook 2019	9
Le volet des dossiers	12
Utiliser la barre de navigation	14
La barre des tâches	17
Le volet de lecture	20
Le volet Contacts	21
Utiliser/gérer le ruban	23
Modifier l'affichage d'un dossier	27
Afficher la liste des dossiers	28
Utiliser l'Aide intuitive	30

La messagerie

Envoi d'un message

Qu'est-ce que la messagerie ?	33
Modifier l'affichage d'un dossier de messages	33
Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages	34
Utiliser la boîte de réception prioritaire	36
Utiliser l'affichage Conversation	37
Créer et envoyer un message	39
Dictier un message avec sa voix	47
Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook	48
Créer un message basé sur un format particulier	50
Les modèles de message	51
Renvoyer un message	53
Rappeler/remplacer un message déjà envoyé	53
Définir l'importance et la nature d'un message	55
Marquer un message pour le suivi	57
Envoyer un message proposant un vote	63
Définir les options de suivi d'un message	65
Définir les options d'envoi d'un message	67

Table des matières

☒ Réception d'un message

Consulter un message reçu	69
Déclarer des messages comme lus ou non lus	74
Répondre à un message	76
Transférer un message reçu	79
Répondre à un message en votant.	81
Recevoir un message comportant une pièce jointe	82

☒ Contenu d'un message

Insérer une signature.	88
Insérer un fichier	88
Insérer un calendrier	92
Insérer un élément Outlook.	97
Imprimer le contenu des messages	99

☒ Messagerie : configuration

Gérer l'aperçu partiel des messages	101
Choisir le format des messages par défaut	102
Lire les messages au format texte brut.	103
Créer une ou plusieurs signatures.	103
Signer automatiquement les messages	105
Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut	106
Modifier la police par défaut des messages	108
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	109
Configurer les messages de réponse/de transfert.	109
Gérer l'affichage Conversation.	111
Gérer la barre Infos-courrier.	115
Gérer la messagerie en votre absence.	116
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	122
Gérer le courrier indésirable	125
Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages.	132
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives	136

Le Calendrier

☐ **Calendrier : généralités**

Qu'est-ce que le Calendrier ?	145
Accéder au Calendrier	145
Les affichages du dossier Calendrier	147
Afficher une autre date	148
Accéder à l'élément précédent ou suivant	150
Personnaliser l'affichage en cours	150
Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier	155
Afficher plusieurs calendriers	157
Gérer plusieurs fuseaux horaires	160
Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar	162

☐ **Éléments du Calendrier**

Créer un rendez-vous	166
Créer un événement	169
Convertir un message en rendez-vous ou en événement	171
Modifier un élément du Calendrier	171
Répéter un élément	172
Transférer un élément	174
Supprimer une répétition d'éléments	176
Répondre à une alarme	176
Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions	177
Supprimer des éléments du Calendrier	180
Déplacer un élément	181
Créer un calendrier supplémentaire	181

☐ **Réunions**

Créer une réunion	184
Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion	188
Répondre à l'invitation à une réunion	189
Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire	192
Supprimer une réunion	195

Table des matières

☒ **Impression du Calendrier**

Imprimer le Calendrier	197
Imprimer les éléments du Calendrier	200
Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style	201
Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression	211
Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression	213

☒ **Calendrier : configuration**

Définir la semaine et les heures de travail	215
Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates	215
Gérer les jours fériés	216

☒ **Partage et groupes de calendriers**

Les groupes de calendriers	219
Partager un Calendrier	224
Ouvrir un calendrier partagé	227

Les autres dossiers

☒ **Outlook Aujourd'hui**

Qu'est-ce que la page Outlook Aujourd'hui ?	231
Accéder à la page Outlook Aujourd'hui	231
Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui	232

☒ **Contacts**

Qu'est-ce que le dossier Contacts ?	234
Accéder au dossier Contacts	234
Les affichages du dossier Contacts	235
Créer un contact	237
Modifier la carte de visite électronique associée à un contact	241
Ajouter des contacts aux Favoris	244
Rechercher rapidement un contact	247
Lier des contacts	248
Imprimer les contacts	251
Envoyer les informations d'un contact par messagerie	254
Créer un groupe de contacts	255
Modifier un groupe de contacts	257

Table des matières

Découvrir les différents carnets d'adresses	258
Ajouter des membres au Carnet d'adresses Outlook	259
Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook	261
☐ Tâches	
Qu'est-ce qu'une tâche ?	262
Accéder au dossier Tâches	262
Les affichages du dossier Tâches	265
Créer une tâche	267
Créer une tâche périodique	270
Suivre l'avancement d'une tâche	271
Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers	272
Répondre à une demande de tâche	274
Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche	275
Ajouter un message/un contact à la liste des tâches	276
☐ Notes	
Qu'est-ce qu'une note ?	278
Accéder au dossier Notes	278
Modifier l'affichage des notes	279
Créer une note	279
Consulter/modifier une note	280
Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes	281
Personnaliser l'affichage Icônes	281

Les éléments

☐ Gestion des éléments	
Qu'est-ce qu'un élément ?	283
Rendre privé un élément	283
Sélectionner les éléments	283
Utiliser la recherche instantanée	284
Effectuer une recherche avancée	291
Déplacer des éléments dans un autre dossier	293
Copier des éléments dans un autre dossier	293
Supprimer des éléments	294
Trier des éléments	295
Regrouper des éléments	297

Table des matières

Développer/réduire les groupes d'éléments.	300
Filtrer des éléments.	301
Imprimer des éléments.	301
Définir la mise en page de l'impression.	302
☒ Catégories d'éléments	
Affecter une ou plusieurs catégories à un élément	304
Affecter/modifier la catégorie Clic rapide	305
Gérer les catégories principales d'Outlook	306
Afficher les éléments par catégorie.	309
Filtrer des éléments d'une catégorie.	310
Afficher tous les éléments d'une catégorie.	311
☒ Archivage	
Archiver des messages	312
Gérer l'archivage des messages	313
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)	317
Importer des éléments.	318
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst).	320
Nettoyer la boîte aux lettres	322

Configuration d'Outlook

☒ Affichage	
Créer un nouvel affichage	325
Gérer les colonnes d'un affichage	328
Modifier les polices d'un affichage de type Table	330
Autoriser la modification directe des données	331
Personnaliser l'affichage de type Table.	331
Afficher les champs vides (affichage Carte)	336
☒ Raccourcis	
Ajouter un groupe de raccourcis	337
Renommer un groupe de raccourcis.	337
Supprimer un groupe de raccourcis.	338
Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis	338
Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe	338

Table des matières

Déplacer un raccourci	339
Renommer un raccourci	339
Supprimer un raccourci.	340
☐ Dossiers	
Qu'est-ce qu'un dossier ?	341
Créer un dossier.	342
Créer/gérer des groupes de dossiers	343
Créer un dossier de recherche.	344
Supprimer un dossier	347
Déplacer un dossier	348
Renommer un dossier	349
Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris	349
Associer une page web à un dossier.	350
Créer un nouvel élément dans un dossier public.	352
Copier un fichier dans un dossier public	353
Partager un dossier	353
Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur	358
Connaître vos droits sur un dossier	363
☐ Comptes de messagerie	
Ajouter un compte de messagerie	364
Envoyer un message en choisissant un compte	367
Supprimer un compte de messagerie	367
Groupes d'envoi/réception	368
La sécurité	371
☐ Personnalisation du ruban	
Afficher/masquer des onglets.	373
Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe.	374
Gérer les onglets/les groupes	375
Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés	376
Réinitialiser les paramètres par défaut	377
Exporter/importer des personnalisations	378

Table des matières

☞ **Annexes**

Raccourcis-clavier 379

Symboles 383

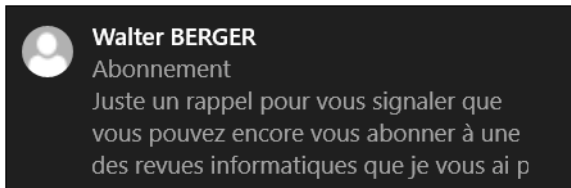
Index. 385

Réception d'un message



△ Consulter un message reçu

- ☒ Sélectionnez le dossier **Boîte de réception**.
- ☒ Affichez, si besoin, le volet de lecture (onglet **Affichage** - bouton **Volet de lecture - À droite** ou **En bas**) puis cliquez sur le message à consulter ou ouvrez le message à consulter en réalisant un double clic dessus.

*Il est possible qu'une alerte apparaisse discrètement dans le coin inférieur droit du bureau afin de vous avertir de l'arrivée d'un courrier si l'option **Afficher une alerte sur le Bureau** de la boîte de dialogue **Options Outlook** est cochée (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Courrier** - zone **Réception des messages**).*

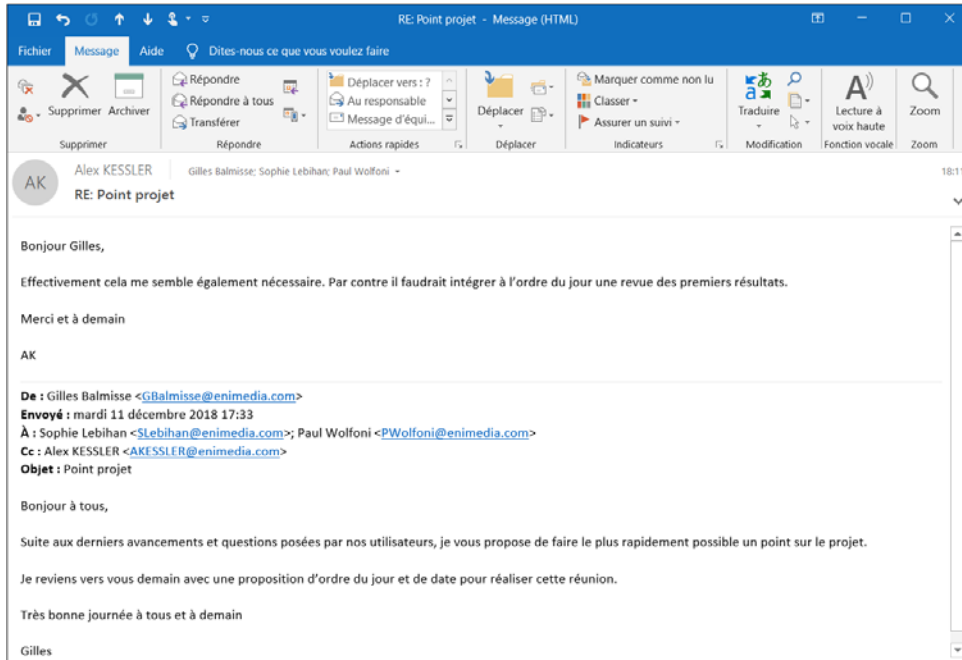


Dans ce cas :

- Cliquez sur le nom de l'expéditeur, sur l'objet ou sur l'aperçu du texte du message pour ouvrir le message et le lire aussitôt.
- Pointez la notification et cliquez sur l'outil  pour ne pas le lire maintenant : la notification est alors conservée dans le CENTRE DE NOTIFICATIONS (icône  à droite de la barre des tâches, sous l'environnement Windows 10) et le message apparaît en caractère gras dans le dossier Boîte de réception.

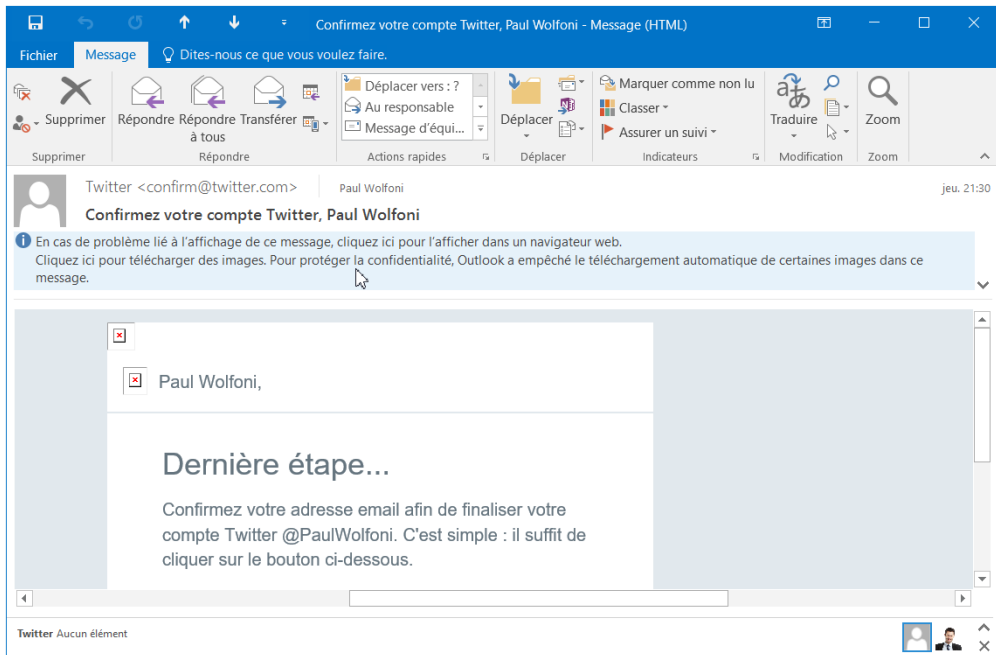
La messagerie

Lorsque vous faites un double clic sur un message, celui-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre qui rappelle, entre autres, le nom de l'expéditeur et celui des différents destinataires.



Réception d'un message

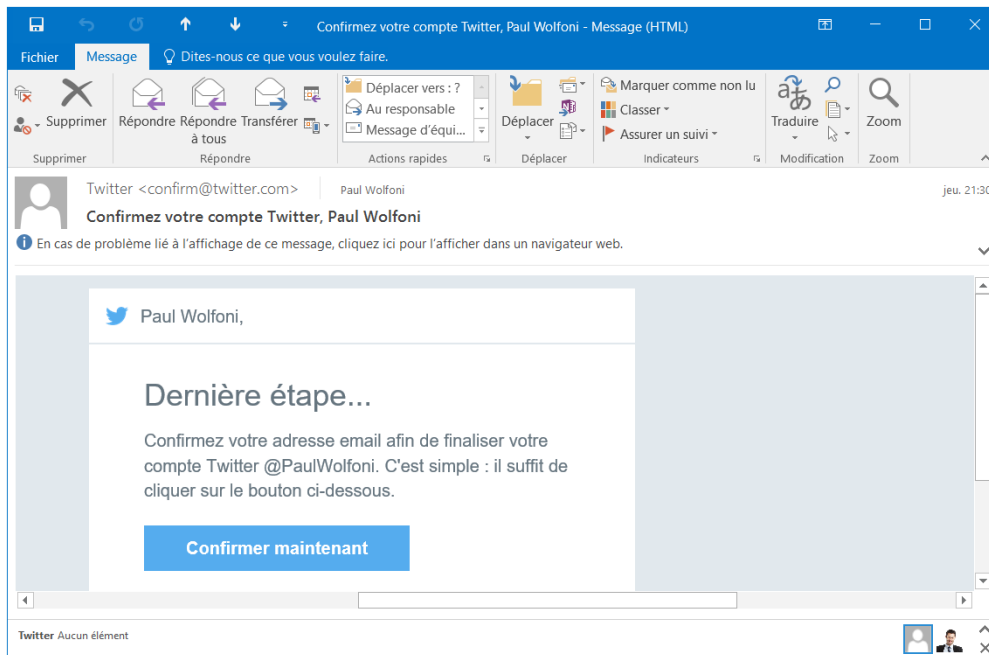
Si votre message contient des images, il est possible que celles-ci ne soient pas visibles et que vous deviez les télécharger.






- ☐ Si c'est votre cas, cliquez sur la barre d'information vous informant qu'Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images puis cliquez sur l'option **Télécharger les images**.

La messagerie

Les images sont désormais visibles dans le message.



- ☐ Pour consulter le message suivant ou le message précédent, utilisez les outils  et  visibles dans la barre d'outils **Accès rapide**.
- ☐ Lorsque la lecture du message est terminée, cliquez sur l'outil  de la fenêtre du message pour le fermer.

Dès qu'un message a été consulté, il est considéré comme lu ; le trait vertical bleu n'apparaît plus à gauche du message et son en-tête n'apparaît plus en caractères gras.

- ☞ Si vous n'utilisez pas la boîte de réception prioritaire, pour afficher uniquement les messages non lus, cliquez sur l'option **Non lus** située en haut de la liste des messages dans votre Boîte de réception ; l'option **Tous** permet d'afficher de nouveau tous les messages.

Réception d'un message

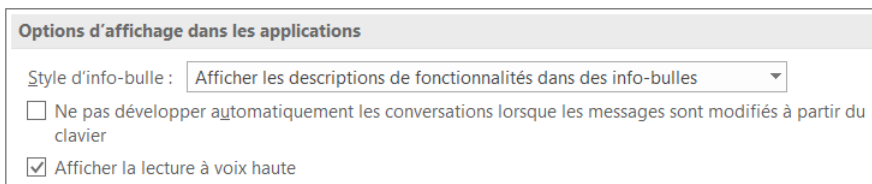
Si vous ouvrez un message pour lequel l'expéditeur a défini une confirmation de lecture, une boîte de dialogue apparaît vous demandant si vous souhaitez ou non envoyer la confirmation. Cliquez sur le bouton de votre choix : **Oui** ou **Non**. Vous pouvez choisir de répondre ou non automatiquement aux demandes de confirmation de lecture : dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Options** puis sur la catégorie **Courrier**. Affichez ensuite la zone **Suivi** puis activez l'option **Toujours envoyer une confirmation de lecture** ou **Ne jamais envoyer de confirmation de lecture** ou **Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyée** avant de cliquer sur le bouton **OK**.



Outlook permet de lire à haute voix les messages reçus. Pour cela, il suffit de cliquer sur **Lecture à haute voix** dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Message** si vous avez ouvert le message dans une fenêtre.



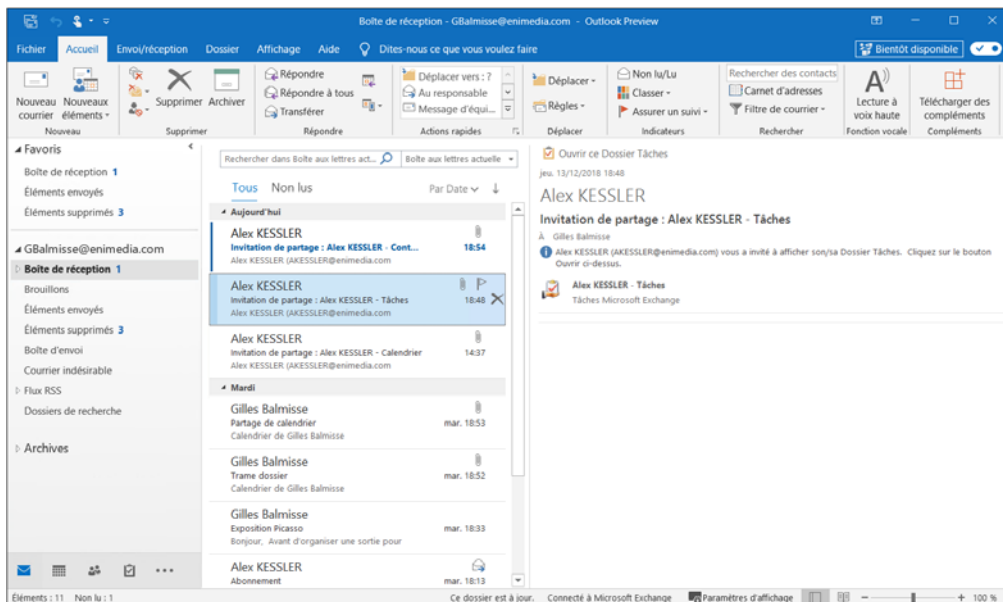
Si la lecture à haute voix n'est pas disponible, vous pouvez l'activer dans les options : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis cliquez sur **Options** ; sélectionnez la rubrique **Options d'ergonomie** dans la zone **Options d'affichage dans les applications**, activez la case à cocher **Afficher en lecture à voix haute**.



La messagerie

Déclarer des messages comme lus ou non lus

- ☐ Sélectionnez le ou les messages concernés ; pour sélectionner plusieurs messages, utilisez la touche **⇧** pour une sélection continue et/ou la touche **Ctrl** pour une sélection discontinue.
- ☐ Positionnez le pointeur de la souris à gauche du ou des message(s) sélectionné(s).



Cliquez pour déclarer, selon le cas, les messages lus ou non lus.

Si les messages sélectionnés étaient lus, ils sont désormais déclarés comme non lus et un trait vertical bleu est désormais visible à gauche de chacun des messages concernés. À l'inverse, si les messages sélectionnés étaient non lus, ils sont désormais déclarés comme lus et le trait vertical bleu n'est désormais plus visible à gauche de chacun des messages concernés.