

Référence
BUREAUTIQUE



Microsoft®

OUTLOOK

(versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel



La messagerie

Messages

Dictier un message avec sa voix	7
Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook	8
Créer un message basé sur un format particulier	10
Les modèles de message.	11
Insérer un calendrier.	13
Insérer un élément Outlook	17
Marquer un message pour le suivi	19
Définir les options de suivi d'un message	25
Définir les options d'envoi d'un message.	27
Envoyer un message proposant un vote	28
Répondre à un message en votant	30

Messagerie : configuration

Gérer l'aperçu partiel des messages	33
Choisir le format des messages par défaut.	34
Afficher les messages au format texte brut	35
Créer une ou plusieurs signatures	35
Signer automatiquement les messages	37
Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut.	38
Modifier la police par défaut des messages.	40
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	41
Configurer les messages de réponse/de transfert	41
Gérer l'affichage Conversation	43
Gérer la barre Infos-courrier	47
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	48
Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages	52
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives.	56

Table des matières

Le Calendrier

☐ **Éléments du Calendrier**

- Convertir un message en rendez-vous ou en événement 63
- Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions 63

☐ **Impression du Calendrier**

- Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style 66
- Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression 75
- Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression 77

☐ **Gestion des calendriers**

- Gérer plusieurs fuseaux horaires 79
- Créer un calendrier supplémentaire 81
- Afficher plusieurs calendriers 83
- Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar 86
- Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier 89
- Définir la semaine et les heures de travail 91
- Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates 92
- Gérer les jours fériés 92
- Les groupes de calendriers 94
- Partager un Calendrier 99
- Ouvrir un calendrier partagé 102

Les autres dossiers

☐ **Contacts**

- Lier des contacts 105
- Créer un groupe de contacts 107
- Modifier un groupe de contacts 109

☐ **Tâches**

- Suivre l'avancement d'une tâche 111
- Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers 112
- Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche 114
- Ajouter un message/un contact à la liste des tâches 114

Les éléments et dossiers

☐ Gestion des éléments

Rendre privé un élément	117
Effectuer une recherche avancée	117

☐ Catégories d'éléments

Affecter une ou plusieurs catégories à un élément	120
Affecter/modifier la catégorie Clic rapide	121
Gérer les catégories principales d'Outlook	122
Afficher les éléments par catégorie	125
Filtrer des éléments d'une catégorie	126
Afficher tous les éléments d'une catégorie	127

☐ Archivage

Archiver des messages	128
Gérer l'archivage des messages	129
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)	133
Importer des éléments	134
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)	136
Nettoyer la boîte aux lettres	138

☐ Dossiers

Créer un dossier	140
Créer/gérer des groupes de dossiers	141
Créer un dossier de recherche	142
Associer une page web à un dossier	145
Créer un nouvel élément dans un dossier public	147
Copier un fichier dans un dossier public	148
Partager un dossier	148
Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur	153
Connaître vos droits sur un dossier	158

Table des matières

Configuration d'Outlook

☒ **Affichage**

Créer un nouvel affichage	159
Gérer les colonnes d'un affichage	162
Modifier les polices d'un affichage de type Table	164
Autoriser la modification directe des données	165
Personnaliser l'affichage de type Table.	165
Afficher les champs vides (affichage Carte)	170

☒ **Raccourcis**

Ajouter un groupe de raccourcis	171
Renommer un groupe de raccourcis.	171
Supprimer un groupe de raccourcis.	172
Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis	172
Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe	172
Déplacer un raccourci	173
Renommer un raccourci	173
Supprimer un raccourci	174

☒ **Comptes de messagerie**

Ajouter un compte de messagerie	175
Envoyer un message en choisissant un compte.	178
Supprimer un compte de messagerie.	178
Groupes d'envoi/réception.	179
La sécurité	182

☒ **Personnalisation du ruban**

Afficher/masquer des onglets	184
Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe	185
Gérer les onglets/les groupes	186
Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés	187
Réinitialiser les paramètres par défaut	189
Exporter/importer des personnalisations	189

Annexe

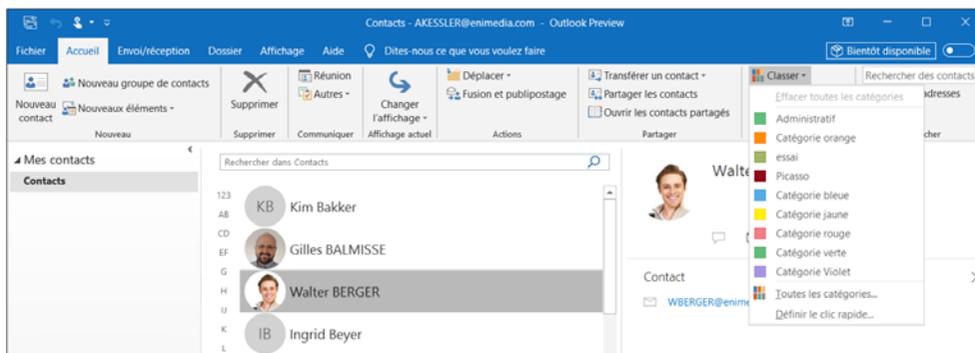
Raccourcis-clavier	191
Symboles	194

Index	197
-----------------	-----

Affecter une ou plusieurs catégories à un élément

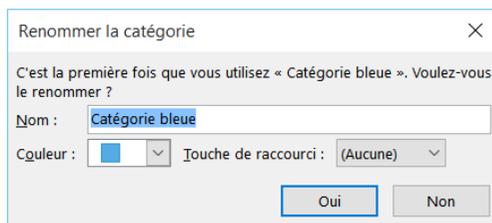
- ☐ Sélectionnez le dossier puis l'élément auquel vous souhaitez associer une catégorie ; si plusieurs éléments sont concernés, sélectionnez-les à l'aide de la touche **[Ctrl]** pour une sélection discontinue et/ou de la touche **[⇧]** pour une sélection continue.
- ☐ Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs** ; si vous avez sélectionné des éléments du calendrier en affichage **Calendrier**, vous trouverez le bouton **Classer** dans l'onglet **Rendez-vous** ou **Réunion**.

*Lors de la création ou de la modification de l'élément, utilisez le bouton **Classer** visible dans l'onglet du nom de l'élément (**Message**, **Contact**...).*



Une couleur est associée à chacune des catégories.

- ☐ Pour affecter une catégorie à l'élément, cliquez sur son nom dans la liste qui s'affiche. Pour affecter plusieurs catégories à l'élément, cliquez sur l'option **Toutes les catégories**, cochez les différentes catégories à affecter à l'élément puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☐ Si c'est la première fois que vous affecter cette catégorie à un élément, Outlook vous propose de la renommer.



Catégories d'éléments

Si vous souhaitez la renommer, saisissez son nouveau nom dans la zone **Nom**. Vous pouvez également modifier sa couleur à l'aide de la liste **Couleur** et lui associer un raccourci dans la zone **Touche de raccourci**.

Cliquez sur le bouton **Oui**.

*En affichage **Tableau**, le nom et/ou la couleur de la catégorie sont visibles dans la colonne **CATÉGORIES**. Dans le **Calendrier**, le fond apparaît de la couleur de la catégorie sélectionnée ; si plusieurs catégories sont assignées à un élément du calendrier, celui-ci prend la dernière couleur attribuée et affiche les autres catégories sous forme de petits rectangles. Dans le cas d'une note en affichage **Icônes**, le fond de l'icône reprend la couleur associée à la catégorie.*

 Pour supprimer la ou les catégories affectées à un élément, faites un clic droit sur celui-ci, pointez l'option **Classer** puis cliquez sur l'option **Effacer toutes les catégories** ; vous pouvez aussi cliquer sur cette option visible dans le bouton **Classer**.

Si plusieurs catégories ont été affectées à un élément et seules certaines doivent être effacées, pour chaque catégorie à effacer, faites un clic droit sur l'élément concerné, pointez l'option **Classer** puis cliquez sur la catégorie à effacer. Vous pouvez également ouvrir la boîte de dialogue **Catégories de couleurs** (clic droit sur l'élément puis option **Toutes les catégories**) puis décocher les catégories que vous ne souhaitez plus affecter à l'élément ; vous retrouvez également ces options en cliquant sur le bouton **Classer** de l'onglet **Accueil**.

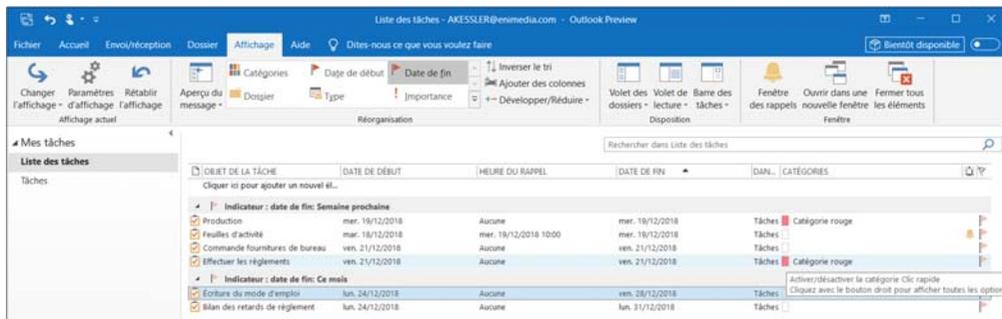
 Pour ajouter une catégorie à un élément, vous pouvez aussi faire un clic droit sur celui-ci, pointer l'option **Classer** puis cliquer sur la catégorie de votre choix.

Affecter/modifier la catégorie **Clic rapide**

*Si l'élément pour lequel vous souhaitez affecter une catégorie est visible dans un affichage **Tableau** (par défaut, c'est le cas du dossier **Tâches**) et que la colonne **CATÉGORIES** est visible dans cet affichage, vous pouvez lui affecter une catégorie d'un simple clic.*

- Affichez le contenu du dossier contenant l'élément auquel vous souhaitez affecter la catégorie **Clic rapide**.
- Pour affecter la catégorie **Clic rapide** à un élément, cliquez dans la colonne **CATÉGORIES**, en regard de l'élément concerné ; si plusieurs éléments sont concernés, sélectionnez-les avant de cliquer dans la colonne **CATÉGORIES** d'un des éléments sélectionnés.

Les éléments et dossiers



Par défaut, la **Catégorie rouge** est affectée au **Clic rapide**.

- ☐ Pour affecter une autre catégorie au **Clic rapide**, cliquez sur le bouton **Classer** de l'onglet **Accueil** puis sur l'option **Définir le clic rapide**.

Ouvrez la liste de la boîte de dialogue **Clic rapide** qui s'affiche puis cliquez sur une des catégories proposées ; si aucune catégorie ne doit être affectée au **Clic rapide**, choisissez l'option **Aucune catégorie**.

Cliquez sur le bouton **OK**.

- ☞ Le fait d'affecter une autre catégorie au **Clic rapide**, ne modifie pas la catégorie des éléments pour lesquels la catégorie **Clic rapide** a été affectée préalablement.

Gérer les catégories principales d'Outlook

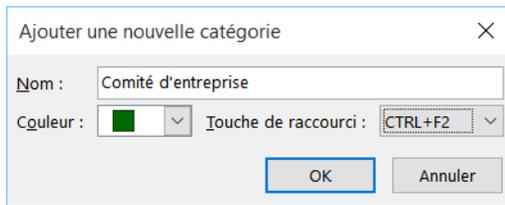
Créer une nouvelle catégorie

- ☐ Sélectionnez un élément quelconque puis dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs**.

*Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un élément puis pointer l'option **Classer**.*

- ☐ Cliquez sur l'option **Toutes les catégories**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- ☐ Saisissez le nom de la nouvelle catégorie dans la zone **Nom** de la fenêtre qui s'affiche.
- ☐ Choisissez la couleur à associer à la catégorie dans la liste **Couleur**.
- ☐ Choisissez éventuellement un raccourci-clavier à associer à la catégorie dans la liste **Touche de raccourci**.

Catégories d'éléments



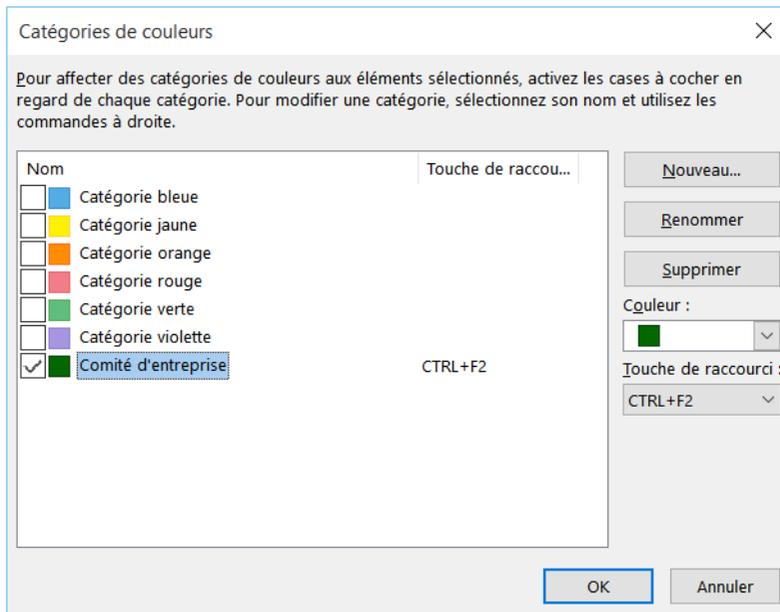
Ajouter une nouvelle catégorie

Nom : Comité d'entreprise

Cguleur :  Touche de raccourci : CTRL+F2

OK Annuler

☞ Cliquez sur le bouton **OK**.



Catégories de couleurs

Pour affecter des catégories de couleurs aux éléments sélectionnés, activez les cases à cocher en regard de chaque catégorie. Pour modifier une catégorie, sélectionnez son nom et utilisez les commandes à droite.

Nom	Touche de raccou...
<input type="checkbox"/> Catégorie bleue	
<input type="checkbox"/> Catégorie jaune	
<input type="checkbox"/> Catégorie orange	
<input type="checkbox"/> Catégorie rouge	
<input type="checkbox"/> Catégorie verte	
<input type="checkbox"/> Catégorie violette	
<input checked="" type="checkbox"/> Comité d'entreprise	CTRL+F2

Nouveau...
Renommer
Supprimer

Cguleur : 

Touche de raccourci : CTRL+F2

OK Annuler

*La nouvelle catégorie est cochée. Si vous lui avez associé une touche de raccourci, celle-ci est visible dans la colonne **Touche de raccourci**, à droite du nom de la catégorie.*

- ☞ Si vous ne souhaitez pas que cette nouvelle catégorie soit affectée à l'élément sélectionné, décochez-la.
- ☞ Procédez ainsi pour créer toutes les catégories souhaitées.
- ☞ Cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Catégories de couleurs**.

Les éléments et dossiers

Modifier une catégorie

- ☒ Sélectionnez un élément quelconque puis, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs**.

*Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un élément puis pointer l'option **Classer**.*

- ☒ Cliquez sur l'option **Toutes les catégories**.
- ☒ Sélectionnez la catégorie concernée par les modifications en cliquant sur son nom.
- ☒ Pour renommer une catégorie, cliquez sur le bouton **Renommer**, saisissez son nouveau nom puis appuyez sur la touche **↵**.
- ☒ Pour modifier la couleur d'une catégorie, ouvrez la liste **Couleur** puis cliquez sur la couleur à associer à la catégorie.
- ☒ Pour associer un raccourci-clavier à la catégorie ou pour modifier celui existant, ouvrez la liste **Touche de raccourci** puis cliquez sur un des raccourcis proposés ; si aucun raccourci ne doit être associé à la catégorie, sélectionnez l'option **(Aucune)**.
- ☒ Lorsque toutes les modifications ont été réalisées, cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Catégories de couleurs**.

Tous les éléments auxquels la catégorie a été affectée au préalable sont mis à jour avec les nouvelles caractéristiques de celle-ci.

Supprimer une catégorie

- ☒ Sélectionnez un élément quelconque puis, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Classer** du groupe **Indicateurs**.

*Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un élément puis pointer l'option **Classer**.*

- ☒ Cliquez sur l'option **Toutes les catégories**.
- ☒ Cliquez sur le nom de la catégorie à supprimer puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- ☒ Confirmez la suppression de la catégorie en cliquant sur le bouton **Oui** du message qui s'affiche.
- ☒ Procédez ainsi pour chacune des catégories à supprimer.
- ☒ Lorsque vos suppressions sont terminées, cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Catégories de couleurs**.

Si la catégorie supprimée était affectée à un ou plusieurs éléments, elle ne l'est plus désormais.

Catégories d'éléments

-  Si vous recréez une catégorie après l'avoir supprimée, elle est affectée de nouveau aux éléments auxquels elle était associée au préalable.

Afficher les éléments par catégorie

Selon la nature de l'élément, la technique est quelque peu différente.

- ☐ Sélectionnez le dossier concerné.
- ☐ Pour les éléments autres que les messages, dans l'onglet **Affichage**, veillez à ce que l'affichage soit de type **Liste** à l'aide du bouton **Changer l'affichage** du groupe **Affichage actuel**. Cliquez ensuite sur le bouton **Catégories** du groupe **Réorganisation**.

Pour les messages, cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis sur le bouton **Autres**  du groupe **Réorganisation** pour ouvrir la galerie contenant les dispositions disponibles.

*Si la largeur de votre fenêtre Outlook n'est pas suffisamment large, la galerie contenant les dispositions est remplacée par le bouton **Organiser par**.*

- ☐ Pour développer/réduire toutes les catégories en une seule manipulation, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Développer/Réduire** du groupe **Réorganisation** et en fonction de votre choix, cliquez sur l'option **Réduire tous les groupes** ou sur l'option **Développer tous les groupes**.
- ☐ Pour développer une catégorie, sélectionnez-la puis, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Développer/Réduire** du groupe **Réorganisation** puis sur l'option **Développer ce groupe** ou cliquez sur le bouton  situé devant le nom de la catégorie concernée.