

Collection
Scribe



Outlook

versions 2019 et Office 365

AIDE-MEMOIRE BUREAUTIQUE

eni

Table

des **Matières**

MICROSOFT OUTLOOK 2019

1.1	L'environnement.	1
A-	Lancer/quitter Outlook 2019.	1
B-	Le volet des dossiers	3
C-	Utiliser la barre de navigation	4
D-	La barre des tâches	5
E-	Le volet de lecture	7
F-	Le volet Contacts.	7
G-	Utiliser/gérer le ruban.	8
H-	Modifier l'affichage d'un dossier.	9
I-	Afficher la liste des dossiers	10
J-	Utiliser l'Aide intuitive.	10

MESSAGES

2.1	Envoi d'un message	11
A-	Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages.	11
B-	Utiliser la boîte de réception prioritaire	11
C-	Utiliser l'affichage Conversation.	12
D-	Créer et envoyer un message	13
E-	Choisir les destinataires dans un Carnet d'adresses.	14
F-	Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook	15
G-	Créer un modèle de message	16
H-	Renvoyer un message	16
I-	Rappeler/remplacer un message déjà envoyé	16
J-	Définir l'importance et la nature d'un message	17
K-	Marquer un message pour le suivi.	18
L-	Envoyer un message proposant un vote.	20
M-	Demander un accusé de réception/de lecture pour un message	21
N-	Définir les options de remise d'un message.	21
2.2	Réception d'un message	22
A-	Consulter un message reçu.	22
B-	Déclarer des messages comme lus ou non lus	24
C-	Répondre à un message	24
D-	Transférer un message reçu.	25

	E- Répondre à un message en votant	26
	F- Recevoir un message comportant une pièce jointe	27
2.3	Contenu d'un message	29
	A- Insérer une signature	29
	B- Insérer un fichier.	29
	C- Insérer un calendrier.	30
	D- Insérer un élément Outlook.	32
	E- Imprimer le contenu des messages	34
2.4	Configuration de la messagerie	35
	A- Gérer l'aperçu partiel des messages.	35
	B- Choisir le format des messages par défaut	35
	C- Lire les messages au format texte brut	36
	D- Créer une ou plusieurs signatures	36
	E- Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages.	37
	F- Gérer l'affichage Conversation	38
	G- Gérer la barre Infos-courrier	38
	H- Gérer la messagerie en votre absence	39
	I- Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	42
	J- Gérer le courrier indésirable	43
	K- Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages	45
	L- Utiliser les actions rapides pour automatiser les tâches répétitives	48
	M- Activer ou désactiver la boîte de réception prioritaire	51

CALENDRIER

3.1	Généralités sur le Calendrier	52
	A- Découvrir le Calendrier	52
	B- Afficher une autre date	54
	C- Accéder à l'élément précédent ou suivant	54
	D- Gérer la barre des prévisions météorologiques	55
	E- Gérer plusieurs fuseaux horaires	56
	F- Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar	56
3.2	Les différents éléments du Calendrier.	57
	A- Créer un rendez-vous	57
	B- Créer un événement	58
	C- Répéter un élément	59
	D- Gérer les éléments	60
	E- Transférer un élément	60
	F- Répondre à une alarme	61
	G- Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions	61
3.3	Les réunions	63
	A- Créer une réunion	63
	B- Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion.	65
	C- Répondre à l'invitation à une réunion	65

	D-	Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire	65
	E-	Supprimer une réunion	67
3.4		L'impression du Calendrier	67
	A-	Imprimer le Calendrier	67
	B-	Imprimer les éléments du Calendrier	69
3.5		La configuration du Calendrier	69
	A-	Définir la semaine et les heures de travail	69
	B-	Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates	70
3.6		Partage d'un calendrier	70
	A-	Partager un Calendrier	70
	B-	Ouvrir un Calendrier partagé	72

AUTRES DOSSIERS

4.1		Outlook Aujourd'hui	73
	A-	Accéder à la page Outlook Aujourd'hui	73
	B-	Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui	73
4.2		Le dossier Contacts	74
	A-	Accéder au dossier Contacts	74
	B-	Créer un contact	75
	C-	Modifier la carte de visite électronique associée à un contact	76
	D-	Ajouter des contacts aux Favoris	78
	E-	Rechercher rapidement un contact	79
	F-	Lier des contacts	79
	G-	Imprimer les contacts	80
	H-	Envoyer les informations d'un contact par messagerie	81
	I-	Créer un groupe de contacts	81
	J-	Découvrir les différents carnets d'adresses	83
	K-	Ajouter un membre au carnet d'adresses Outlook	83
4.3		Le dossier Tâches	84
	A-	Accéder au dossier Tâches	84
	B-	Créer une tâche	85
	C-	Créer une tâche périodique	86
	D-	Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers	87
	E-	Répondre à une demande de tâche	88
4.4		Le dossier Notes	89
	A-	Accéder au dossier Notes	89
	B-	Personnaliser l'affichage Icônes	89
	C-	Créer une note	90
	D-	Consulter/modifier une note	91
	E-	Transférer une note vers d'autres utilisateurs	91

ÉLÉMENTS

5.1	La gestion des éléments	92
A-	Rendre privé un élément	92
B-	Sélectionner les éléments	92
C-	Utiliser la recherche instantanée	92
D-	Effectuer une recherche avancée	94
E-	Déplacer des éléments dans un autre dossier	95
F-	Copier des éléments dans un autre dossier	95
G-	Supprimer des éléments	95
H-	Trier les éléments	96
I-	Regrouper des éléments	97
J-	Filtrer les éléments d'un dossier	99
K-	Imprimer des éléments	100
L-	Définir la mise en page de l'impression	100
5.2	Les catégories d'éléments	101
A-	Affecter une ou plusieurs catégories à un élément	101
B-	Affecter la catégorie Clic rapide	102
C-	Gérer les catégories principales d'Outlook	102
D-	Afficher les éléments par catégorie	103
E-	Filtrer des éléments d'une catégorie	103
F-	Afficher tous les éléments d'une catégorie	103
5.3	L'archivage des éléments	104
A-	Archiver manuellement les messages	104
B-	Gérer l'archivage des messages	105
C-	Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)	107
D-	Importer des éléments	108
E-	Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)	108
F-	Nettoyer la boîte aux lettres	110

CONFIGURATION

6.1	Les affichages	111
A-	Créer un nouvel affichage	111
B-	Gérer les affichages	112
C-	Gérer les colonnes d'un affichage	112
D-	Personnaliser l'affichage de type Table	114
E-	Modifier les polices d'un affichage de type Table	115
F-	Autoriser la modification directe des données	115
6.2	Les raccourcis	116
A-	Ajouter un groupe de raccourcis	116
B-	Gérer les groupes de raccourcis	116
C-	Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe	116
D-	Gérer les raccourcis	116

6.3	Les dossiers	117
A-	Qu'est-ce qu'un dossier ?	117
B-	Créer un dossier.	118
C-	Créer un dossier de recherche	118
D-	Gérer les dossiers.	120
E-	Ajouter/supprimer un dossier à la liste des Favoris	120
F-	Créer un nouvel élément dans un dossier public.	121
G-	Copier un fichier dans un dossier public	121
H-	Partager un dossier Outlook par défaut	121
I-	Partager un dossier personnalisé.	123
J-	Ouvrir un dossier Outlook par défaut d'un autre utilisateur	124
K-	Ouvrir un dossier personnalisé d'un autre utilisateur.	124
6.4	Les comptes de messagerie	125
A-	Ajouter un compte de messagerie.	125
B-	Envoyer un message en choisissant un compte	126
6.5	Personnalisation de l'interface Outlook	127
A-	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	127
B-	Personnaliser le ruban	128

Raccourcis-clavier 129

Symboles 131

Index 133

2.1 Envoi d'un message

La **messagerie** est destinée à l'envoi et à la réception du courrier électronique. Six dossiers peuvent contenir les messages : les dossiers **Boîte de réception**, **Brouillons**, **Boîte d'envoi**, **Éléments envoyés**, **Éléments supprimés**, **Archive** et **Courrier indésirable**.

Outlook utilise un éditeur de messagerie électronique basé sur Microsoft Word 2019 vous permettant ainsi de disposer de nombreuses fonctionnalités et commandes de Word 2019. Cet éditeur est intégré à Outlook et ne nécessite pas que l'application Microsoft Word 2019 soit installée sur votre ordinateur.

A- Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages

Une disposition est une combinaison prédéfinie d'un regroupement et d'un ordre de tri. Par défaut, l'application Outlook possède quatorze dispositions standards, disponibles pour le type d'affichage **Table**.

- ▷ Activez le dossier pour lequel vous souhaitez modifier la disposition ; ce dossier doit bénéficier d'un type d'affichage tableau (les dossiers **Courrier** ou le dossier **Tâches**).
- ▷ Pour certaines dispositions, les éléments ne peuvent être regroupés que si l'option **Afficher dans des groupes** est active (onglet **Affichage** - groupe **Réorganisation** - bouton **Organiser par**).
- ▷ Onglet **Affichage** - groupe **Réorganisation** - bouton **Organiser par**

Si la fenêtre Outlook est suffisamment large, vous ne visualisez pas le bouton **Organiser par** mais directement la galerie contenant les dispositions.

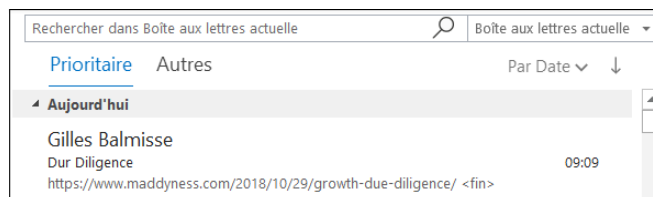
- ▷ Cliquez sur l'option correspondant à la disposition souhaitée pour le dossier en cours.
- ⇒ Pour retrouver l'affichage par défaut du dossier sélectionné, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réinitialiser l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.
- ⇒ Pour appliquer une nouvelle disposition à un dossier pour lequel l'affichage **Compacter** est actif, vous pouvez aussi cliquer sur l'en-tête de colonne **Par : nom de la disposition** (par exemple **Par Date**) puis sur l'option correspondant à la disposition de votre choix.



B- Utiliser la boîte de réception prioritaire

La boîte de réception Prioritaire est disponible pour les comptes courrier Exchange ou Office 365.

Cette boîte de réception sépare les messages en deux onglets : l'onglet Prioritaire pour les messages les plus importants, l'onglet Autres pour les autres messages.



Le classement dans l'un ou l'autre des onglets est réalisé de manière automatique.

- ▷ Pour reclasser un message, faites un clic droit puis dans le menu contextuel sélectionnez sur **Déplacer vers Prioritaire** ou **Déplacer vers Autres**.
- ▷ Pour classer tous les messages de cet expéditeur dans l'onglet **Autres** ou **Prioritaire**, sélectionnez **Toujours déplacer vers Autres** ou **Toujours déplacer vers Prioritaire**.

C- Utiliser l'affichage Conversation

Vous pouvez organiser les messages des dossiers **Courrier** par conversation. Une conversation regroupe les messages liés entre eux au même message d'origine dont l'objet est identique, vous permettant ainsi d'améliorer le suivi et la gestion des conversations.

- ▷ Pour activer l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis cochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Messages**.
Cliquez ensuite sur le bouton **Toutes les boîtes aux lettres** ou **Ce dossier** selon que vous souhaitez activer cet affichage dans tous les dossiers **Courrier** ou seulement pour les messages du dossier actif.
- ▷ Pour visualiser les messages associés à une même conversation, cliquez sur le symbole ▶.

Rechercher Boîte au lettres actuelle (Ctrl-E) | Boîte au lettres actuelle

Tous Non lus Par Date (conversations) Le plus récent ↓

▲ Aujourd'hui

cours anglais
Pierre Lucat 10:42
Je ne serai pas présente au cours d'anglais de jeudi. Merci de

problème technique
Christine MANDART 10:39
Mon imprimante ne fonctionne plus. Merci de passer au plus

CE

Lucie Gendron Éléments envoyés
Merci à tous pour votre compréhension. A demain Lucie

Frank POUPARD 08:33
10h me convient aussi. Frank

Pierre Lucat 08:25
Pas de problème pour moi, 10h me convient. Pierre Lucat

Lucie Gendron Éléments envoyés
Ne serait-il pas possible de l'avancer à 10h ? J'ai un

Christine MANDART 08:20
Bonjour à tous, La réunion de cet après-midi est reportée à

▲ Hier

compte-rendu réunion
Christine MANDART mer. 8:24
Bonjour Lucie, Finalement je n'aurai pas besoin du

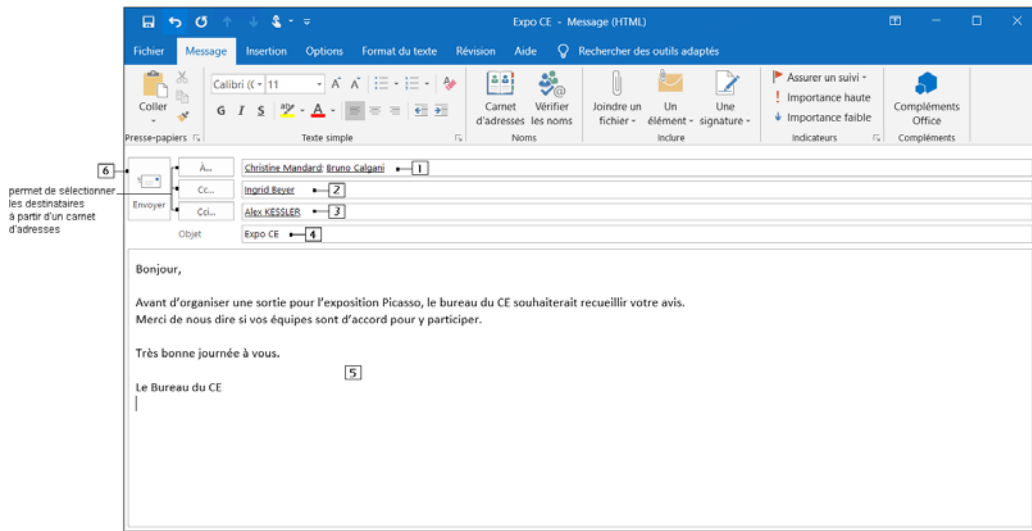
cliquez pour réduire l'affichage d'une conversation

cliquez sur un message pour le sélectionner

- ⇒ La position d'une conversation dans la liste des messages se fait par rapport au dernier message ajouté à celle-ci. Ainsi, lors de la réception d'un nouveau message, si celui-ci s'ajoute à une conversation alors, l'intégralité de cette conversation s'affiche en haut de la liste des messages.

D-Créer et envoyer un message

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Nouveau** - bouton **Nouveau courrier** ou **Ctrl N**



- 1 Saisissez l'adresse du destinataire du message ; si plusieurs destinataires sont concernés, séparez leurs noms par des points-virgules.



*Si vous utilisez un compte Exchange Server 2010 ou ultérieur, la barre **Infos-courrier** vous informe lorsque l'adresse d'un destinataire de votre organisation n'est plus valide ou si celui-ci a activé la notification d'absence.*

- 2 Saisissez l'adresse des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer une copie du message pour information (vous n'attendez pas de réponse de ces destinataires).
- 3 Saisissez éventuellement l'adresse des destinataires cachés : les destinataires de la zone **À** et **Cc** ne verront pas que les destinataires de la zone **Cci** ont reçu une copie du message. Pour afficher le champ **Cci** : onglet **Options** - groupe **Afficher les champs** - bouton **Cci**.
- 4 Saisissez l'objet de votre courrier.

- 5 Renseignez le texte global du message puis, si besoin est, modifiez la mise en forme de ce texte (onglet **Format du texte**). Si vous utilisez Office 365, Exchange Server 2016, Exchange Server 2019 ou Exchange Online, vous pouvez attirer l'attention d'une personne en tapant **@** suivi de son nom directement dans le corps du message. Le nom sera alors inséré et affiché en surbrillance dans le corps du message et Outlook l'ajoutera automatiquement aux destinataires de l'e-mail.

- 6 Procédez ensuite à l'envoi du message.

*Si l'envoi a été possible, une copie du message est classée dans le dossier **Éléments envoyés** de l'expéditeur. Chez les destinataires, il est stocké dans la **Boîte de réception** précédé d'un trait vertical bleu signifiant qu'il n'a pas été lu. Si l'envoi n'a pas pu être effectué, le message est stocké dans le dossier **Boîte d'envoi**.*

- Pour ne pas envoyer le message tout de suite car vous prévoyez d'y apporter des modifications, enregistrez-le : onglet **Fichier** - option **Enregistrer** ou  (barre d'outils **Accès rapide**) ou **Ctrl S**, puis fermez-le à l'aide de l'outil .

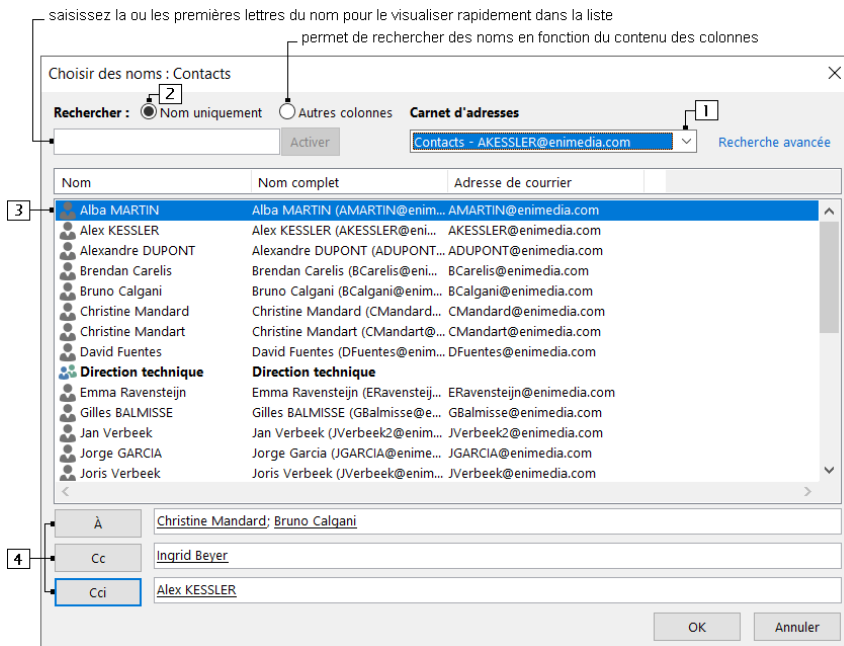
Le message est alors classé dans le dossier **Brouillons**.

Lorsque vous serez prêt à envoyer le message, accédez au dossier **Brouillons**, double cliquez sur le message, réalisez vos modifications puis envoyez-le.


- ⇒ Vous pouvez envoyer un message à un contact à partir de sa carte **Contacts** : affichez les contacts, veillez à ce que l'affichage **Contacts** soit actif (c'est l'affichage actif par défaut), sélectionnez le contact concerné puis cliquez sur le lien de son adresse électronique situé sous l'option **Envoyer un message électronique** de la carte qui s'affiche dans le volet de droite.
- ⇒ Vous pouvez créer des messages basés sur un format particulier : onglet **Accueil** - bouton **Nouveaux éléments** - option **Message en utilisant** - format **Texte brut**, **Texte enrichi** ou **HTML**.

E- Choisir les destinataires dans un Carnet d'adresses

- Lors de la création ou de la modification d'un message, cliquez sur les boutons  et  pour sélectionner les destinataires à partir d'un carnet d'adresses.

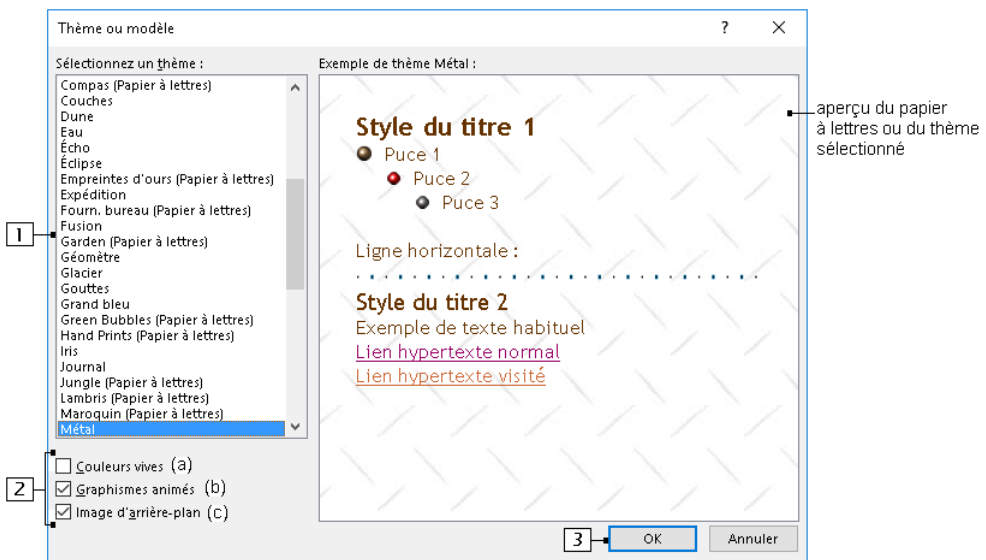


- 1 Sélectionnez le carnet d'adresses à utiliser.
- 2 Activez, si nécessaire, cette option.

- 3 Sélectionnez le nom du ou des destinataires ; pour sélectionner plusieurs destinataires à la fois, maintenez la touche  enfoncée pour une sélection continue et/ou la touche **Ctrl** pour une sélection discontinuée.
- 4 Cliquez sur le bouton désiré.
 - ▷ Pour retirer un destinataire, cliquez sur son nom dans la zone **À, Cc** ou **Cci** puis appuyez sur **Suppr**.
 - ▷ Cliquez sur **OK** et poursuivez la création ou la modification du message.
 - ⇒ Vous pouvez choisir des destinataires de différents carnets d'adresses.

F- Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook

- ▷ Sélectionnez un des dossiers de messages.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Nouveau** - bouton **Nouveaux éléments** - option **Message en utilisant** - option **Davantage de papier à lettres**




- 1 Sélectionnez le papier à lettres ou le thème désiré.
- 2 Si vous avez choisi d'appliquer un thème à votre message, intervenez si besoin sur les options :
 - (a) applique des couleurs plus vives au texte et aux graphismes.
 - (b) anime certains graphismes du thème si celui-ci en contient.
 - (c) applique l'image d'arrière-plan associée au thème.
- 3 Validez.
 - ▷ Continuez l'élaboration de votre message comme n'importe quel autre message puis envoyez-le.
 - ⇒ Après l'utilisation d'un papier à lettres, son nom apparaît dans la liste **Message en utilisant** du bouton **Nouveaux éléments** (onglet **Accueil**). Il suffit alors de cliquer dessus pour créer un nouveau message avec ce papier à lettres.

- ⇒ *Le choix d'un papier à lettres pour créer un message entraîne systématiquement l'application du format HTML pour ce message.*
- ⇒ *Pour utiliser un papier à lettres ou un thème par défaut, assurez-vous que le format des messages par défaut est le format HTML (cf. 2.4 - B - Choisir le format des messages par défaut) puis sélectionnez son nom dans la boîte de dialogue **Thème ou modèle** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Courrier** - bouton **Papier à lettres et polices** - bouton **Thème**).*

G-Créer un modèle de message

Si vous avez besoin d'envoyer le même message régulièrement en changeant uniquement une partie du contenu de celui-ci, vous pouvez enregistrer la trame de ce message sous forme de modèle afin d'éviter de la recréer lors de chaque envoi.

- ▷ Créez un nouveau message puis saisissez les informations que vous souhaitez retrouver lors de l'utilisation de ce modèle.
- ▷ Onglet **Fichier** - option **Enregistrer sous**
- ▷ Saisissez le nom du modèle dans la zone de saisie **Nom de fichier**.
- ▷ Dans la liste **Type**, sélectionnez l'option **Modèle Outlook (*.oft)** : le dossier **Templates** est automatiquement sélectionné.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ▷ Fermez le message en cliquant sur l'outil  puis cliquez sur **Oui** ou **Non** selon que vous souhaitez ou non enregistrer le message dans le dossier **Brouillons**.
- ▷ Pour utiliser un modèle de message, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Nouveaux éléments**, pointez l'option **Autres éléments** puis cliquez sur **Choisir un formulaire**. Sélectionnez l'option **Modèles dans le fichier système** dans la liste **Regarder dans** puis faites un double clic sur le modèle à utiliser.
- ⇒ *Vous pouvez également, en procédant comme pour un message, créer un modèle de rendez-vous, de réunion, de contact, de tâche, ou encore un modèle de note.*

H-Renvoyer un message

- ▷ Activez le dossier **Courrier** puis sélectionnez le dossier **Éléments envoyés**.
- ▷ Faites un double clic sur le message à renvoyer.
- ▷ Onglet **Message** - groupe **Déplacer** - bouton **Actions** - option **Renvoyer ce message**
- ▷ Modifiez éventuellement le message puis envoyez-le.

I- Rappeler/remplacer un message déjà envoyé

Un message envoyé peut être rappelé ou remplacé uniquement s'il n'a pas été lu par les destinataires. Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous travaillez avec Microsoft Exchange Server.

- ▷ Ouvrez le dossier **Éléments envoyés** visible dans le dossier **Courrier**.
- ▷ Ouvrez le message concerné par un double clic sur celui-ci.
- ▷ Onglet **Message** - groupe **Déplacer** - bouton **Actions** - option **Rappeler ce message**