

Référence
BUREAUTIQUE



Microsoft®

OUTLOOK 2016

Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel



Microsoft Outlook 2016

Environnement

Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?	9
Lancer/quitter Outlook 2016	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	26
Afficher la liste des dossiers	26
Utiliser l'Aide intuitive	28

La messagerie

Envoi d'un message

Qu'est-ce que la messagerie ?	31
Modifier l'affichage d'un dossier de messages	31
Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages	32
Utiliser l'affichage Conversation	34
Créer et envoyer un message	36
Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook	42
Créer un message basé sur un format particulier	43
Les modèles de message	44
Renvoyer un message	46
Rappeler/remplacer un message déjà envoyé	47
Définir l'importance et la nature d'un message	48
Marquer un message pour le suivi	50
Envoyer un message proposant un vote	56
Définir les options de suivi d'un message	58
Définir les options d'envoi d'un message	60

Table des matières

Réception d'un message

Consulter un message reçu	62
Déclarer des messages comme lus ou non lus	66
Répondre à un message	68
Transférer un message reçu	71
Répondre à un message en votant.	72
Recevoir un message comportant une pièce jointe	73

Contenu d'un message

Insérer une signature.	79
Insérer un fichier	79
Insérer un calendrier	83
Insérer un élément Outlook.	88
Imprimer le contenu des messages	90

Messagerie : configuration

Gérer l'aperçu partiel des messages	92
Choisir le format des messages par défaut	92
Lire les messages au format texte brut.	93
Créer une ou plusieurs signatures.	94
Signer automatiquement les messages	96
Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut	97
Modifier la police par défaut des messages	99
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	100
Configurer les messages de réponse/de transfert.	100
Gérer l'affichage Conversation.	102
Gérer la barre Infos-courrier.	105
Gérer la messagerie en votre absence.	107
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	112
Gérer le courrier indésirable	115
Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages.	122
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives	127

Flux RSS

Ajouter un flux RSS	134
Lire un flux RSS	140
Modifier les options d'un flux RSS	142
Annuler un flux RSS	144
Partager un flux RSS via un message électronique	145
Exporter une collection de flux RSS	146
Importer une collection de flux RSS	148

Le Calendrier

Calendrier : généralités

Qu'est-ce que le Calendrier ?	151
Accéder au Calendrier	151
Les affichages du dossier Calendrier	153
Afficher une autre date	154
Accéder à l'élément précédent ou suivant	156
Personnaliser l'affichage en cours	156
Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier	161
Afficher plusieurs calendriers	163
Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar	166

Éléments du Calendrier

Créer un rendez-vous	170
Créer un événement	173
Convertir un message en rendez-vous ou en événement	175
Modifier un élément du Calendrier	176
Répéter un élément	176
Transférer un élément	178
Supprimer une répétition d'éléments	180
Répondre à une alarme	180
Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions	181
Supprimer des éléments du Calendrier	184
Déplacer un élément	185
Créer un calendrier supplémentaire	185

Table des matières

Réunions

Créer une réunion	188
Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion	192
Répondre à l'invitation à une réunion	193
Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire.	196
Supprimer une réunion	199

Impression du Calendrier

Imprimer le Calendrier	201
Imprimer les éléments du Calendrier	204
Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style	205
Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression	215
Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression	217

Calendrier : configuration

Définir la semaine et les heures de travail	219
Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates	219
Gérer les jours fériés	220

Partage et groupes de calendriers

Les groupes de calendriers.	223
Partager un Calendrier.	228
Ouvrir un calendrier partagé.	231

Les autres dossiers

Outlook Aujourd'hui

Qu'est-ce que la page Outlook Aujourd'hui ?	235
Accéder à la page Outlook Aujourd'hui	235
Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui	236

Contacts

Qu'est-ce que le dossier Contacts ?	238
Accéder au dossier Contacts	238
Les affichages du dossier Contacts.	239
Créer un contact.	240
Modifier la carte de visite électronique associée à un contact	244

Table des matières

Ajouter des contacts aux Favoris	248
Rechercher rapidement un contact	251
Lier des contacts	252
Imprimer les contacts	255
Envoyer les informations d'un contact par messagerie	258
Créer un groupe de contacts	259
Modifier un groupe de contacts	261
Découvrir les différents carnets d'adresses	262
Ajouter des membres au Carnet d'adresses Outlook	263
Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook	265

Tâches

Qu'est-ce qu'une tâche ?	266
Accéder au dossier Tâches	266
Les affichages du dossier Tâches	269
Créer une tâche	271
Créer une tâche périodique	274
Suivre l'avancement d'une tâche	275
Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers	276
Répondre à une demande de tâche	278
Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche	279
Ajouter un message/un contact à la liste des tâches	280

Notes

Qu'est-ce qu'une note ?	282
Accéder au dossier Notes	282
Modifier l'affichage des notes	283
Créer une note	283
Consulter/modifier une note	284
Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes	285
Personnaliser l'affichage Icônes	285

Table des matières

Les éléments

Gestion des éléments

Qu'est-ce qu'un élément ?	287
Rendre privé un élément	287
Sélectionner les éléments.	287
Utiliser la recherche instantanée	288
Effectuer une recherche avancée	294
Déplacer des éléments dans un autre dossier	297
Copier des éléments dans un autre dossier	297
Supprimer des éléments.	298
Trier des éléments.	299
Regrouper des éléments.	301
Développer/réduire les groupes d'éléments.	304
Filtrer des éléments.	305
Imprimer des éléments.	305
Définir la mise en page de l'impression.	306

Catégories d'éléments

Affecter une ou plusieurs catégories à un élément	308
Affecter/modifier la catégorie Clic rapide	309
Gérer les catégories principales d'Outlook	310
Afficher les éléments par catégorie.	313
Filtrer des éléments d'une catégorie.	314
Afficher tous les éléments d'une catégorie.	315

Archivage

Archiver des messages	317
Gérer l'archivage des messages	318
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)	322
Importer des éléments.	323
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst).	325
Nettoyer la boîte aux lettres	327

Configuration d'Outlook

Affichage

Créer un nouvel affichage	329
Gérer les colonnes d'un affichage.	332
Modifier les polices d'un affichage de type Table	334
Autoriser la modification directe des données	335
Personnaliser l'affichage de type Table	335
Afficher les champs vides (affichage Carte).	340

Raccourcis

Ajouter un groupe de raccourcis	341
Renommer un groupe de raccourcis	341
Supprimer un groupe de raccourcis	342
Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis	342
Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe	342
Déplacer un raccourci.	343
Renommer un raccourci	343
Supprimer un raccourci.	344

Dossiers

Qu'est-ce qu'un dossier ?	345
Créer un dossier.	346
Créer/gérer des groupes de dossiers	347
Créer un dossier de recherche.	348
Supprimer un dossier	351
Déplacer un dossier	352
Renommer un dossier	353
Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris	353
Associer une page web à un dossier.	354
Créer un nouvel élément dans un dossier public.	356
Copier un fichier dans un dossier public	357
Partager un dossier	357
Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur	362
Connaître vos droits sur un dossier	367

Table des matières

Comptes de messagerie

Ajouter un compte de messagerie	368
Envoyer un message en choisissant un compte.	371
Supprimer un compte de messagerie.	372
Groupes d'envoi/réception.	372
La sécurité	376

Personnalisation du ruban

Afficher/masquer des onglets	378
Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe	379
Gérer les onglets/les groupes	380
Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés	381
Réinitialiser les paramètres par défaut	382
Exporter/importer des personnalisations	383

Annexes

Raccourcis-clavier	385
Symboles	389
Index.	391

Qu'est-ce que la messagerie ?

La messagerie est destinée à l'envoi et à la réception du courrier électronique.

Six dossiers peuvent contenir des messages : les dossiers **Boîte de réception**, **Brouillons**, **Boîte d'envoi**, **Éléments envoyés**, **Éléments supprimés** et **Courrier indésirable**.

- ☐ Pour accéder à l'un de ces dossiers, cliquez sur **Courrier**  situé dans la barre de navigation (ou **Ctrl** 1) puis cliquez sur le bouton correspondant au dossier à sélectionner visible dans le volet des dossiers.

Outlook utilise un éditeur de messagerie électronique basé sur Microsoft Word 2016 vous permettant ainsi de disposer de nombreuses fonctionnalités et commandes de Word 2016. Cet éditeur est intégré à Outlook et ne nécessite pas que l'application Microsoft Word 2016 soit installée sur votre ordinateur.

Modifier l'affichage d'un dossier de messages

- ☐ Sélectionnez le dossier de messages dont vous souhaitez changer l'affichage.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton **Changer l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.
- ☐ Cliquez sur le bouton correspondant à l'affichage à activer :

Compacter	Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur deux lignes d'en-tête suivies d'une ligne d'aperçu du texte du message. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.
Unique	Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête suivie d'une ligne d'aperçu du texte du message. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.
Aperçu	Pour visualiser les messages dans une liste affichant une ligne d'aperçu du texte des messages. Les messages sont organisés par date, leurs informations (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête et le volet de lecture est masqué.

Envoyé à Pour visualiser les messages dans une liste comportant les noms des destinataires du message et non ceux des expéditeurs. Les messages sont organisés par date, leurs informations (objets, expéditeurs, destinataires...) s'affichent sur deux lignes d'en-tête suivies d'une ligne d'aperçu du texte du message et le volet de lecture est visible à droite de la liste.

 L'option **Appliquer l'affichage actuel aux autres dossiers de courrier** du bouton **Changer l'affichage** (onglet **Affichage**) permet d'appliquer les paramètres d'affichage du dossier actif à un autre dossier de courrier.

Pour rétablir les paramètres d'origine d'un affichage, sélectionnez le dossier de messages concerné puis, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réinitialiser l'affichage** du groupe **Affichage actuel**. Cliquez ensuite sur le bouton **Oui** du message de confirmation qui s'affiche. Si le bouton **Réinitialiser l'affichage** est grisé, cela signifie que les paramètres d'origine de l'affichage n'ont pas été modifiés.

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 ; nous vous rappelons que ce dossier doit bénéficier d'un type d'affichage tableau.
- ☐ Concernant certaines dispositions, les éléments ne peuvent être regroupés que si l'option **Afficher dans des groupes** est active : cliquez sur le bouton **Organiser par** de l'onglet **Affichage** puis veillez à ce qu'une coche apparaisse à gauche de l'option **Afficher dans des groupes**.
- ☐ 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**.*

- ☐ Cliquez sur l'option correspondant à la disposition souhaitée pour le dossier en cours :

Date (conversation)	Regroupe les éléments par date et les organise par conversation.
Date	Regroupe et trie les éléments par date.

Envoi d'un message

De	Regroupe les éléments par expéditeur puis les trie par date.
À	Regroupe les éléments en fonction du ou des noms des destinataires visibles dans la ligne À puis les trie par date.
Catégories	Regroupe les éléments par catégorie puis les trie par date.
Indicateur : date de début	Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates de début.
Indicateur : échéance	Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates d'échéance.
Taille	Regroupe les éléments selon plusieurs catégories de taille (Énorme, Grande, Moyenne, Petite...) puis les trie selon leur taille.
Objet	Regroupe les éléments par objet puis les trie par date.
Type	Regroupe les éléments par type (messages, demande de réunion, demande de tâche...) puis les trie par date.
Dossier	Regroupe les éléments par ordre alphabétique des noms de dossier où ils sont stockés puis les trie par date de réception. Cette disposition est disponible pour les dossiers de recherche.
Pièces jointes	Rassemble les éléments dans les groupes Avec pièces jointes et Aucune pièce jointe puis les trie par date.
Compte	Regroupe les éléments par compte de messagerie puis les trie par date.
Importance	Regroupe les messages par niveau d'importance (faible, normale ou haute) puis les trie par date.



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 auquel l'affichage **Compacter** est actif, vous pouvez aussi cliquer sur l'en-tête de colonne **Par : nom de la disposition** (par exemple **Par date**, **Par catégorie...**) puis sur l'option correspondant à la disposition de votre choix.

Utiliser l'affichage Conversation

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

- ☐ Sélectionnez le dossier **Courrier** concerné (**Boîte de réception**, **Éléments envoyés**, **Brouillons...**).

- ☐ 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** du message qui s'affiche pour que cette activation s'applique à tous les dossiers **Courrier** ; si seuls les messages du dossier actif doivent être organisés par conversation, cliquez sur le bouton **Ce dossier**.

- ☐ Pour ouvrir une conversation, cliquez sur le symbole  situé à gauche de l'en-tête.

Tous les messages de la conversation sont désormais visibles, classés du plus récent au plus ancien.

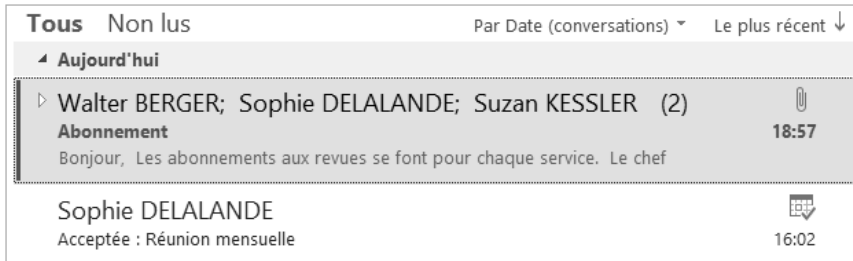


*Vous pouvez remarquer que les messages provenant des autres dossiers s'affichent en gris. C'est le cas ici d'un message de la conversation **Abonnement** qui fait partie du dossier **Éléments envoyés** et non du dossier **Boîte de réception** qui est le dossier actif.*

- ☐ Pour sélectionner un message de la conversation et ainsi visualiser son contenu dans le volet de lecture, cliquez sur ce message.

Envoi d'un message

- ☐ Pour réduire l'affichage d'une conversation, cliquez sur le symbole  situé à gauche de l'en-tête (objet) de la conversation concernée ou cliquez sur un message autre qu'un message de la conversation à réduire.
- ☐ Pour désactiver l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis décochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Messages**.
Choisissez si cette désactivation de l'affichage Conversation s'applique à tous les dossiers de Courrier ou uniquement au dossier actif en cliquant sur le bouton **Toutes les boîtes aux lettres** ou **Ce dossier**.
- ☞ Si une conversation contient des messages non lus, l'objet de celle-ci apparaît en gras et le nombre de messages non lus s'affiche en regard de l'objet si celui-ci est supérieur ou égal à 2.



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.

Pour modifier les options d'affichage des messages dans les conversations, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Paramètres de conversation** du groupe **Messages** puis cochez les options correspondant aux paramètres à activer : vous pouvez choisir d'afficher les messages des autres dossiers dans les conversations (cette option est active par défaut), d'afficher les noms des expéditeurs au-dessus de l'objet lorsque la conversation est réduite, de développer une conversation par un simple clic sur son en-tête, et encore d'utiliser l'affichage mis en retrait classique. Pour plus de détails concernant la gestion de l'affichage Conversation, reportez-vous au titre Gérer l'affichage Conversation situé dans le chapitre Messagerie : configuration.

Créer et envoyer un message

- ☐ Sélectionnez un dossier de messages (Boîte de réception, Éléments envoyés...) puis, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Nouveau message électronique** du groupe **Nouveau**.

*Vous pouvez aussi utiliser le raccourci-clavier **Ctrl** **+** **N** à partir de n'importe quel dossier Outlook.*

La fenêtre du message s'affiche à l'écran.

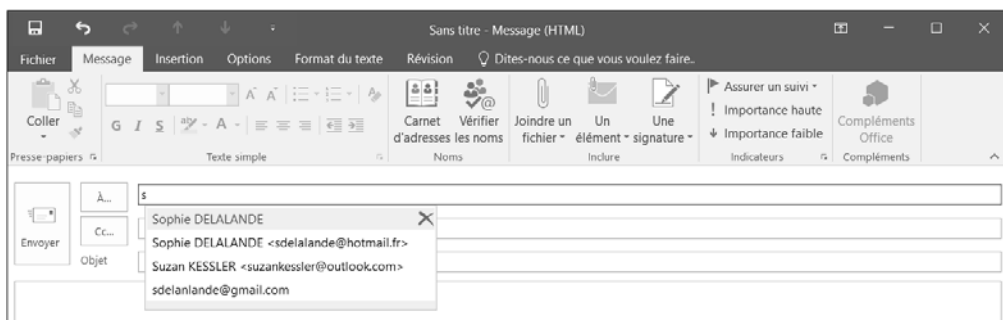
- ☐ Si vous utilisez plusieurs comptes de messagerie, cliquez sur le bouton De ▾ et choisissez le compte que vous souhaitez utiliser pour la création de ce message.

Pour plus d'informations sur les comptes de messagerie, reportez-vous au chapitre Comptes de messagerie.

- ☐ Spécifiez l'adresse du ou des destinataires du message en utilisant une des méthodes ci-dessous :

- Dans la zone **À**, tapez l'adresse du destinataire du message ; si plusieurs destinataires sont concernés, séparez les différents destinataires à l'aide d'un point-virgule.

Lorsque vous saisissez la première lettre d'une adresse de destinataire pour laquelle plusieurs adresses peuvent correspondre, Outlook affiche automatiquement une liste contenant les destinataires répondant à la saisie. Vous devez avoir saisi au moins une fois entièrement l'adresse d'un destinataire pour que celle-ci soit ensuite proposée dans la liste des suggestions.



Si parmi les destinataires proposés vous visualisez celui à ajouter, cliquez dessus pour l'insérer dans la zone **À**.

Un clic sur le symbole  situé à droite du nom pointé permet de le supprimer de la liste.