

vBook

livre &
vidéo



Outlook 2016



Le guide complet



L'envoi et la réception de messages

45 min de vidéo

eni

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