

The Outlook logo, featuring a blue square with a white 'O' and a white envelope icon to its right.

# *Outlook 2016*



*Michel Martin*

# Table des matières

PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK .....	5
Lancer Outlook.....	5
Première utilisation du ruban .....	6
Création d'un compte de messagerie .....	7
Utiliser plusieurs comptes e-mail.....	9
La fenêtre Outlook .....	9
La barre d'outils Accès rapide .....	10
Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook.....	12
La fonctionnalité Rechercher .....	13
Recherches dans Bing sans quitter Outlook.....	15
LE MODULE E-MAIL .....	16
Le volet Boîte de réception .....	16
Le volet Contacts .....	18
Le dossier Boîte d'envoi .....	18
Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages.....	18
Le filtre de courrier indésirable.....	19
Créer un nouveau message.....	21
Envoyer un message à plusieurs destinataires .....	21
Mise en forme d'un message .....	22
Liens hypertextes .....	22
Ajouter des illustrations dans un message .....	23
Première technique .....	23
Deuxième technique.....	23
Troisième technique .....	23
Quatrième technique .....	26
Ajouter une forme dans un message .....	26
Ajouter un diagramme dans un message .....	28
Ajouter un graphique dans un message .....	29
Insérer un tableau dans un e-mail .....	32
Insérer un effet typographique dans un message .....	33
Ajouter une capture d'écran dans un message .....	34
Insérer un fichier dans un message .....	34
Redimensionner les images jointes avant de les envoyer .....	35

PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER .....	36
Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive .....	36
Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive .....	37
Signature électronique.....	38
Cartes de visite .....	39
Vérification de l'orthographe et de la grammaire .....	40
Envoyer et recevoir des messages .....	41
Faire suivre des messages.....	42
Organiser les messages reçus .....	43
Répondre à un message.....	44
Suivi de messages.....	44
Imprimer des messages e-mail .....	46
Actions rapides.....	48
Alléger la boîte de réception.....	50
Dossiers favoris .....	51
Recherche dans une boîte de réception .....	52
Dossiers de recherche.....	52
Création d'un dossier de recherche personnalisé.....	54
Utiliser un papier à lettres .....	56
LE MODULE CALENDRIER .....	58
Premiers pas.....	58
Plusieurs calendriers en même temps.....	59
Définir un rendez-vous.....	60
Définir une nouvelle réunion .....	61
Définir une nouvelle tâche .....	63
Imprimer un calendrier .....	64
Envoyer son calendrier via e-mail.....	67
Recherche d'informations dans un calendrier.....	68
Prévisions météo.....	69
LE MODULE CONTACTS .....	70
Créer une carte de visite .....	70
Premiers pas avec le module Contacts .....	71
Accéder à un contact et le modifier .....	72
Utiliser les contacts .....	73
Créer une liste de contacts .....	74
Publipostage.....	76

Première étape: Création de la lettre type .....	76
Deuxième étape: Fusion.....	76
Troisième étape : Publipostage .....	77
Imprimer une liste de contacts .....	77
Faciliter l'accès à vos contacts préférés .....	79
LES AUTRES MODULES .....	81
Affecter une tâche.....	81
Imprimer la liste des tâches .....	82
Le module Notes .....	85
Outlook aujourd'hui .....	86
Gestion des flux RSS dans Outlook.....	88
PERSONNALISER OUTLOOK.....	89
Définir un format d'e-mail par défaut.....	89
Correction pendant la frappe.....	89
Recherche instantanée .....	90
Première méthode .....	90
Deuxième méthode .....	90
Réorganiser automatiquement les messages reçus .....	91
Afficher un message d'alerte .....	92
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence .....	92
Personnaliser le ruban d'Outlook.....	97