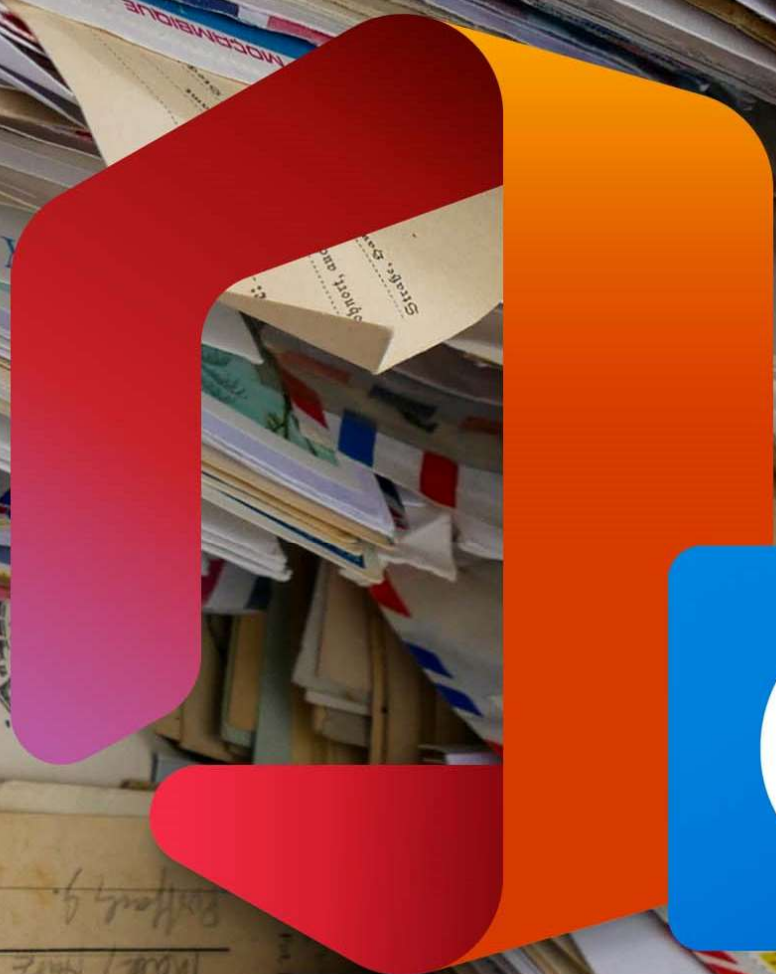


Outlook 2021



Michel Martin

Table des matières

PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK.....	7
Lancer Outlook	7
Première utilisation du ruban	8
Création d'un compte de messagerie	10
Utiliser plusieurs comptes e-mail.....	13
La fenêtre d'Outlook	13
La barre d'outils Accès rapide	15
Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook.....	16
La fonctionnalité Rechercher	17
Recherche dans les messages	19
Rechercher dans le corps d'un message	22
Recherches dans Bing sans quitter Outlook.....	22
Traduction dans Outlook.....	25
Traduction des messages reçus.....	25
Traduction d'un message avant de l'envoyer	26
LE MODULE COURRIER.....	29
Le volet Boîte de réception	29
Boîte de réception Prioritaire.....	31
Le dossier Boîte d'envoi.....	32
Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages	33
Le filtre de courrier indésirable	33
Créer un nouveau message	35
Envoyer un message à plusieurs destinataires.....	36
Mise en forme d'un message	37
Liens hypertextes	37
Ajouter des illustrations dans un message.....	38
Première technique – Copier-coller	38
Deuxième technique – Images de l'ordinateur	39
Troisième technique – Images de la photothèque.....	39
Quatrième technique – Images en ligne	41
Cinquième technique – Envoi en pièces jointes.....	43
Insérer une icône dans un message	43
Insertion d'icônes SVG à partir de la photothèque.....	43

Insertion d'images SVG à partir de vos mémoires de masse	46
Insérer un objet 3D dans un message	48
Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque	48
Insertion d'objets 3D à partir de vos mémoires de masse.....	50
Ajouter une forme dans un message	52
Ajouter un diagramme SmartArt dans un message	53
Ajouter un graphique dans un message.....	55
Insérer un tableau dans un e-mail.....	57
Insérer un effet typographique dans un message	58
Ajouter une capture d'écran dans un message.....	59
Insérer un fichier dans un message.....	59
Redimensionner les images jointes avant de les envoyer	61
PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER.....	63
Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive.....	63
Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive.....	64
Signature électronique	66
Cartes de visite	68
Vérification de l'orthographe et de la grammaire.....	69
Envoyer et recevoir des messages	71
Faire suivre des messages	72
Organiser les messages reçus.....	72
Répondre à un message	73
Suivi de messages	74
Imprimer des messages e-mail.....	77
Actions rapides	78
Alléger la boîte de réception	80
Dossiers favoris.....	80
Recherche dans une boîte de réception	81
Dossiers de recherche	82
Quels sont les messages les plus lourds.....	84
Création d'un dossier de recherche personnalisé.....	86
Utiliser un papier à lettres.....	87
Correction en un clic des problèmes d'accessibilité	90
Écoutez vos courriers	92
Les @mentions dans Outlook 2021	94
LE MODULE CALENDRIER	95

Premiers pas	95
Plusieurs calendriers en même temps	96
Définition d'un nouveau calendrier	96
Affichage simultané de plusieurs calendriers.....	96
Définir un rendez-vous	97
Définir une nouvelle réunion	98
Définir une nouvelle tâche	99
Tâche unique	100
Tâche répétitive.....	101
Tâche répétitive avec régénération conditionnelle	101
Imprimer un calendrier	102
Envoyer son calendrier via e-mail	104
Recherche d'informations dans un calendrier	106
Prévisions météo	106
LE MODULE CONTACTS	108
Créer une carte de visite	108
Premiers pas avec le module Contacts.....	110
Accéder à un contact et le modifier	111
Utiliser les contacts	112
Créer une liste de contacts.....	113
Publipostage.....	115
Première étape: Création de la lettre type	115
Deuxième étape: Fusion.....	116
Troisième étape : Publipostage	117
Imprimer une liste de contacts	117
Faciliter l'accès à vos contacts préférés	119
LES AUTRES MODULES	121
Affecter une tâche.....	121
Imprimer la liste des tâches	122
Le module Notes	124
Outlook aujourd'hui	125
Gestion des flux RSS dans Outlook.....	127
PERSONNALISER OUTLOOK	129
Le thème Office noir.....	129
Définir un format d'e-mail par défaut.....	130
Correction pendant la frappe	131

Modifier le fuseau horaire.....	132
Modifier le fuseau horaire pour un rendez-vous ou une réunion	134
Recherche instantanée.....	135
Première méthode	135
Deuxième méthode	135
Réorganiser automatiquement les messages reçus.....	136
Afficher un message d'alerte.....	138
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence.....	138
Personnaliser le ruban d'Outlook.....	143
Le mot de la fin.....	146