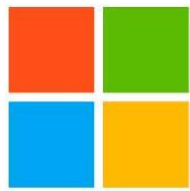




depuis 2004

Manuel pratique

Outlook



Microsoft 365



Michel Martin

Table des matières

À quelle(s) version(s) d'Outlook avez-vous accès ?.....	8
La version bureau d'Outlook 365	10
PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK.....	12
Lancer Outlook	12
Première utilisation du ruban	13
Création d'un compte de messagerie	15
Utiliser plusieurs comptes e-mail.....	18
La fenêtre d'Outlook	18
La barre d'outils Accès rapide	20
Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook.....	21
La fonctionnalité Rechercher	23
Recherche dans les messages	25
Rechercher dans le corps d'un message	27
Traduction dans Outlook.....	28
Traduction des messages reçus.....	28
Traduction d'un message avant de l'envoyer	29
LE MODULE COURRIER.....	33
Le volet Boîte de réception	33
Boîte de réception Prioritaire.....	36
Le dossier Boîte d'envoi.....	37
Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages	38
Le filtre de courrier indésirable	39
Créer un nouveau message	40
Envoyer un message à plusieurs destinataires.....	41
Importance et confidentialité	42
Accusé de réception et accusé de lecture.....	43
Sondage de disponibilité	44
Mise en forme d'un message	48
Liens hypertextes	49
Ajouter des illustrations dans un message.....	49
Première technique – Copier-coller	49
Deuxième technique – Images de l'ordinateur	50
Troisième technique – Images de la photothèque.....	51

Quatrième technique – Images en ligne	53
Cinquième technique – Envoi en pièces jointes.....	55
Insérer une icône dans un message	55
Insertion d'icônes SVG à partir de la photothèque	55
Insertion d'images SVG à partir des mémoires de masse de l'ordinateur.....	59
Insérer un objet 3D dans un message	60
Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque	60
Insertion d'objets 3D à partir des mémoires de masse de l'ordinateur	63
Ajouter une forme dans un message	64
Ajouter un diagramme SmartArt dans un message	65
Ajouter un graphique dans un message.....	67
Insérer un tableau dans un e-mail.....	69
Insérer un effet typographique dans un message	70
Ajouter une capture d'écran dans un message.....	71
Insérer un fichier dans un message.....	72
Redimensionner les images jointes avant de les envoyer	74
PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER.....	75
Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive professionnel.....	75
Envoi de fichiers OneDrive en tant que pièces jointes.....	75
Envoi de fichiers OneDrive en tant que liens hypertextes	76
Signature électronique	77
Cartes de visite	79
Vérification de l'orthographe et de la grammaire.....	81
Envoyer et recevoir des messages	83
Faire suivre des messages	84
Organiser les messages reçus.....	85
Répondre à un message	86
Suivi de messages.....	87
Imprimer des messages e-mail.....	90
Actions rapides	91
Alléger la boîte de réception	93
Dossiers favoris.....	93
Recherche dans une boîte de réception	94
Dossiers de recherche	95
Quels sont les messages les plus lourds.....	98
Création d'un dossier de recherche personnalisé.....	99

Utiliser un papier à lettres.....	101
Correction en un clic des problèmes d'accessibilité	103
Écoutez vos courriers	105
Dictez vos courriers	106
Les @mentions dans Outlook 365.....	108
LE MODULE CALENDRIER	110
Premiers pas.....	110
Plusieurs calendriers en même temps	111
Définition d'un nouveau calendrier	111
Affichage simultané de plusieurs calendriers.....	112
Définir un rendez-vous.....	113
Définir une nouvelle réunion Teams	114
Imprimer un calendrier	115
Partager un calendrier.....	116
Recherche d'informations dans un calendrier	118
Réunions Teams	119
Réunion Teams instantanée.....	120
Organisation d'une nouvelle réunion Teams	122
Prévisions météo	123
LES MODULES CONTACTS, TO DO et NOTES	125
Créer une carte de visite	125
Premiers pas avec le module Contacts.....	127
Accéder à un contact et le modifier	129
Utiliser les contacts	130
Créer une liste de contacts.....	131
Publipostage.....	135
Première étape: Création de la lettre type	135
Deuxième étape: Fusion.....	135
Troisième étape : Publipostage	137
Imprimer une liste de contacts	137
Le système de tâches Microsoft To Do	140
Imprimer la liste des tâches	142
Le module Notes	144
PERSONNALISER OUTLOOK	147
Le thème Office noir.....	147
Définir un format d'e-mail par défaut.....	148

Correction pendant la frappe.....	149
Modifier le fuseau horaire.....	150
Modifier le fuseau horaire pour un rendez-vous ou une réunion	153
Recherche instantanée.....	153
Première méthode	153
Deuxième méthode.....	154
Troisième méthode	154
Réorganiser automatiquement les messages reçus.....	154
Afficher un message d'alerte.....	156
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence.....	157
Personnaliser le ruban d'Outlook.....	163
ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN.....	166
Envoi différé d'emails.....	166
Envoyer facilement un fichier en pièce jointe.....	167
Afficher le code source d'un message.....	169
Quelques raccourcis clavier utiles	170
PREMIERS PAS	173
Comment accéder à Outlook 365 sur le Web ?.....	173
L'écran d'accueil de Microsoft 365.....	173
Lancer Outlook	178
Premier contact avec Outlook.....	179
Le volet des dossiers.....	180
Les boîtes de réception Prioritaire et Autres	181
Créer un nouveau message	182
Supprimer un message	184
Répondre à un message	185
Transférer un message	186
Vérifier l'orthographe et la grammaire du message	187
Vérifier l'accessibilité du message.....	189
Accusé de réception et accusé de lecture	191
Mise en forme du texte d'un message.....	191
Champs de formulaires et options	192
Insérer des éléments dans un message	193
Importance et sensibilité.....	202
Sondage de planification	203
Aide interactive	207

PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER.....	208
Alléger la boîte de réception	208
Ranger les messages.....	208
Déplacer les messages.....	209
Utiliser des règles de message	210
Filtrer et trier les messages	213
Balises de messages	216
Imprimer un message.....	218
Écoutez vos courriers	219
Paramétrer la messagerie	219
Taille et espacement du texte	220
Organisation des messages	221
Aperçu dans l'en-tête des messages	222
Disposition du volet de lecture	223
Signature électronique	224
Services Cloud.....	224
Règles de messages.....	225
Domaines bloqués et domaines approuvés	227
Étapes rapides	227
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence.....	231
Le module Calendrier	231
Définir un événement.....	232
Plusieurs calendriers en même temps	234
Ajouter un calendrier	234
Suppression d'un calendrier.....	237
Partager un calendrier.....	238
Imprimer un calendrier	240
Recherche d'informations dans un calendrier	243
Les modules Contacts et Groupes	243
Ajouter un contact.....	244
Modifier un contact.....	246
Utiliser les contacts	248
Faciliter l'accès à vos contacts préférés	248
Créer un groupe de contacts.....	250
Le module To Do.....	253
Le mot de la fin.....	255