

Manuel de cours : OUTLOOK



TABLE DES MATIERES

L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK	4
CONFIGURATION VOTRE COMPTE	4
VOLET DE NAVIGATION	5
Qu'est-ce que le volet de navigation ?	5
Modifier l'affichage du volet de navigation	5
LES AFFICHAGES - ORGANISER L'APERÇU DE VOTRE OUTLOOK	6
Redimensionner le volet des dossiers	6
Volet des dossiers	7
Volet de lecture	7
Barre des tâches	7
VOLET FAVORIS	7
Activer ou désactiver les favoris	7
COURRIER	8
Gagnez du temps pour visualiser, créer et gérer vos messages électroniques.	8
Créer un message électronique	9
Envoyer un courriel	9
Un accusé de réception	10
Confirmations de lecture	10
Suivre les accusés de réception	11
Preuve de 'Réception »	11
Preuve de « Lecture »	11
Marquer les messages comme lus ou non-lus	11
Nombre de lignes à visualiser dans un message	11
Répondre à un message ou le transférer	12
ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE	12
FORMAT DU TEXTE	13
Reproduire la mise en forme	14
TROUVER UN SYNONYME	14
STATISTIQUE	15
INSÉRER UNE OU DES PIÈCE(S) JOINTE(S)	15
Attachez des fichiers sans les rechercher	15
Ajouter une pièce jointe à un message électronique	15
Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe de courrier électronique	16

Ouvrir une pièce jointe.....	16
Enregistrer une pièce jointe.....	16
Supprimer une pièce jointe.....	16
GESTION DES MESSAGES.....	17
Organiser et trier vos messages.....	17
CRÉER UNE SIGNATURE.....	17
Ajouter une signature.....	18
GESTION DES DOSSIERS.....	19
Créer un dossier.....	19
Créer une règle pour un dossier.....	19
Corriger ou supprimer une règle concernant un dossier.....	20
GESTION DES COURRIERS INDÉSIRABLES.....	21
CRÉER UN MODÈLE DE MESSAGE.....	22
OUTILS DE RECHERCHE.....	23
Rechercher un élément.....	24
CONTACTS.....	26
Transférer un contact.....	27
Groupe de contacts - Liste de distribution.....	28
Créer des listes de distribution (ou groupes de contacts).....	28
Ajouter - Supprimer un membre – supprimer le groupe.....	29
CALENDRIER.....	29
Créer un rendez-vous de calendrier.....	29
Configurer un événement périodique.....	30
Créer un événement.....	30
Planifier une réunion.....	31
Accepter ou refuser une invitation.....	31
Suivi des invitations.....	31
DÉFINIR UN RAPPEL.....	32
Pour les rendez-vous ou réunions.....	33
Pour les courriers électroniques, les contacts et les tâches.....	33
CLASSER PAR CATÉGORIES DE COULEUR.....	33
Ajouter, renommer ou supprimer une catégorie.....	34
EXPORTER LA LISTE DES CONTACTS.....	34
Exporter des contacts, messages, calendrier, notes.....	35

IMPORTER VOS CONTACTS	37
Ouvrir le fichier(.pst) regroupant vos contacts	37
TÂCHES	38
Créer une tâche	38
Affecter une tâche.....	39
Accepter ou refuser une tâche affectée	40
Afficher une tâche	41
Modifier l’affichage des tâches	41
TO DO	42
Comprendre l’affichage dans To Do?	42
Tâche normale.....	43
Tâche dans To Do	43
IMPRIMER UN COURRIEL, CALENDRIER, CONTACT, UNE TÂCHE OU UNE NOTE	44
NOTES.....	44
Créer une note	45
CRÉER UNE RÈGLE (SIMPLE)	46
Outlook vous propose 3 options pour créer une règle :.....	46
LES BOUTONS DE VOTE	47
Utiliser les boutons de vote pour créer des sondages ou y répondre	47
Suivre et les résultats du sondage impression	47
GESTIONNAIRE D’ABSENCE	48
Configurer une réponse automatique	48
Désactiver des réponses d’absence du bureau automatiques	50
Créer une règle (Absence du bureau).	50

OUTLOOK

L'environnement Outlook

Outlook organise vos **courriers électroniques, calendriers, contacts, tâches** et listes de tâches ; tout cela, à partir d'un emplacement unique. Cette organisation commence avec votre compte de messagerie. À partir de là, vous pouvez commencer à utiliser des courriers électroniques, à les convertir en tâches ou en rendez-vous et à enregistrer des informations sur les personnes avec lesquelles vous communiquez régulièrement, de sorte que vous n'ayez jamais à vous souvenir d'une adresse de courrier ou d'un numéro de téléphone.

Ce logiciel permet à lui seul, une véritable gestion unifiée en temps réel, de l'ensemble de vos activités.

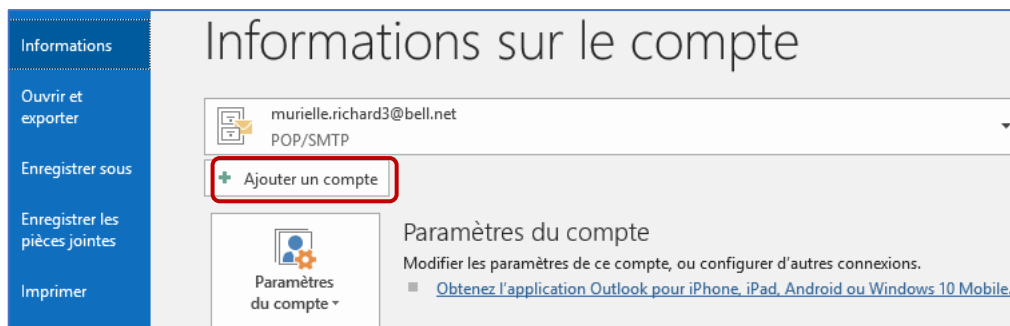
Microsoft Outlook vous permet de travailler efficacement et rapidement. De plus, Outlook Web App et la synchronisation avec les téléphones intelligents (iPhone, BlackBerry) permet un suivi plus actif et un gain de temps inestimable en tout temps et en tout lieu.

Configuration votre compte

Votre première action consiste à configurer votre compte Outlook. Après ça, vous serez en mesure de commencer à recevoir et envoyer des courriers électroniques, à utiliser le calendrier, à créer des contacts et à utiliser des tâches Outlook.

La configuration est automatique si vous utilisez une version antérieure d'Outlook sur le même ordinateur. Si ce n'est pas le cas, la configuration de compte automatique s'exécute au premier démarrage d'Outlook et vous guide tout au long de la procédure.

Vous êtes invité à fournir votre nom, votre adresse de courrier et un mot de passe. C'est généralement suffisant, mais si la configuration automatique échoue, Outlook demande quelques informations supplémentaires, comme le nom de votre serveur de courrier. Si vous ne disposez pas de ces informations, votre fournisseur de courrier peut vous les fournir.



Si vous voulez ajouter un autre compte de courrier ultérieurement, lorsque vous êtes prêt, sélectionnez **Fichier, Ajouter un compte** pour lancer la configuration de compte automatique.

Volet de navigation

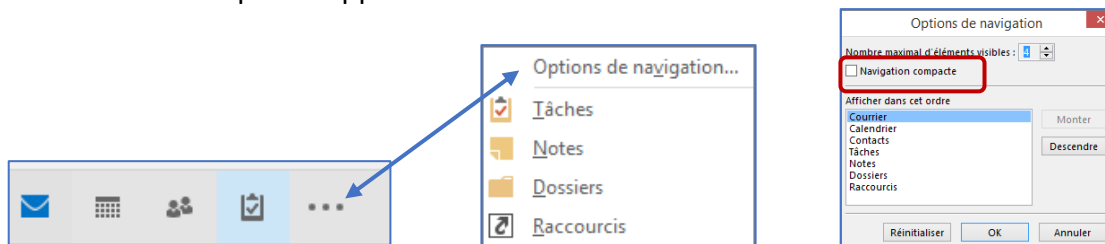
Qu'est-ce que le volet de navigation ?

Le **Volet de navigation** s'affiche sur le côté gauche de la fenêtre Outlook et permet de basculer entre les différentes zones d'Outlook, tels que **courrier**, **calendrier**, **Contacts**, **tâches** et **Notes**. En outre, lorsque vous travaillez dans une vue, le volet de Navigation affiche les dossiers dans cet affichage.

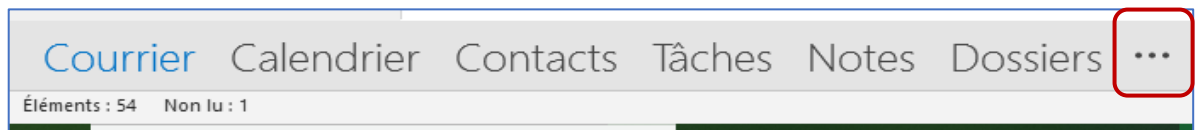
Lorsque vous cliquez sur un dossier dans le volet de Navigation, ce dossier devient le dossier actif et vous pouvez travailler avec les éléments qu'il contient. Par exemple, dans **courrier**, cliquez sur le dossier **boîte de réception** pour afficher les nouveaux messages électroniques. Celui-ci devient le **volet des dossiers**.

Modifier l'affichage du volet de navigation

Vous pouvez contrôler les boutons (ou icônes) qui apparaissent dans la barre d'accès rapide et l'ordre dans lequel ils apparaissent.



- ▶ Cliquez sur les 3 petits points, puis sélectionnez « **Options de navigation** ».
- ▶ Au besoin, **désactiver** « **Navigation compacte** » pour obtenir cette affichage-ci



Dans la boîte de dialogue **Options de navigation**, procédez comme suit :

- ▶ Pour modifier le nombre de boutons ou d'icônes qui apparaissent sur la barre, augmentez ou diminuez le paramètre par défaut (**4**) pour le **nombre maximal d'éléments visibles**.
- ▶ Pour afficher les icônes au lieu des noms, activez la case à cocher **Navigation compacte**.
- ▶ Pour réorganiser la manière dont les boutons ou icônes apparaissent, sélectionnez un élément dans la zone Afficher dans cet ordre, puis Monter ou Descendre. Cliquez sur OK.



Petit conseil

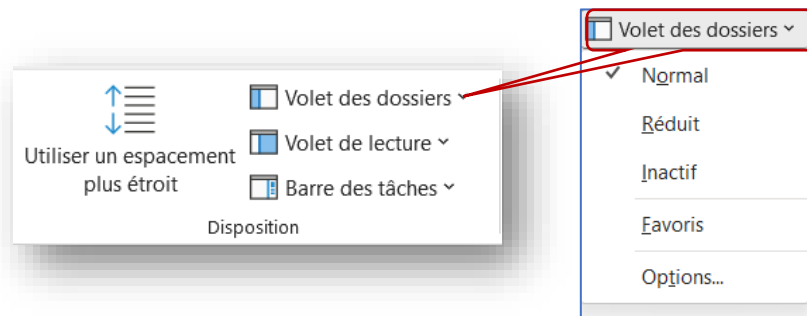
Si vous n'aimez pas les modifications que vous avez apportées ou que vous voulez recommencer depuis le début, sélectionnez **Réinitialiser**.

Toutefois, toutes les options mentionnées précédemment ne seront plus utiles avec la nouvelle mise à jour Outlook



Les affichages - Organiser l'aperçu de votre Outlook

Pour modifier les affichages selon votre besoin, cliquez dans l'onglet **Affichage**, groupe **Disposition**.

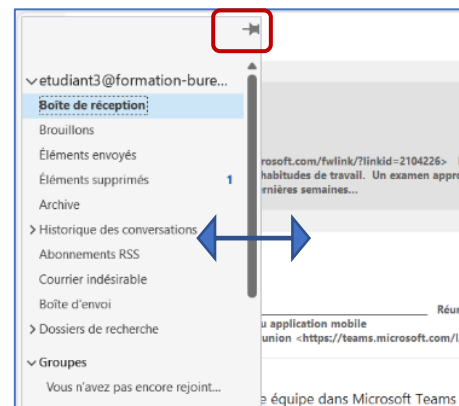


Le volet des dossiers est votre navigateur à travers les courriels, les éléments envoyés, brouillons, supprimés, et vos dossiers

Celui-ci devrait toujours être coché dans « **Normal** », si vous le réduisez, cliquez sur « **Épingler le volet des dossiers** », ou retournez dans « **Volet des dossiers** » pour le remettre à « **Normal** »

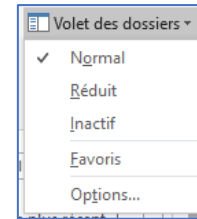
Redimensionner le volet des dossiers

► Pointez sur la bordure de droite du volet de navigation. Lorsque le pointeur se transforme en flèche, faites glisser la bordure vers la droite ou la gauche.



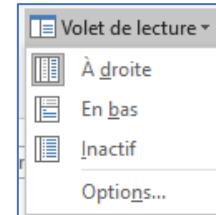
Volet des dossiers.

- ▶ Cocher l'option qui correspond le mieux à vos besoins. Celui-ci se trouve à gauche de votre écran



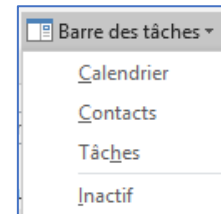
Volet de lecture

- ▶ Vous disposez du choix de l'affichage des courriels : soit à **droite** ou en **bas** ou **inactif**



Barre des tâches

- ▶ Cette affichage se trouve à droite de votre écran



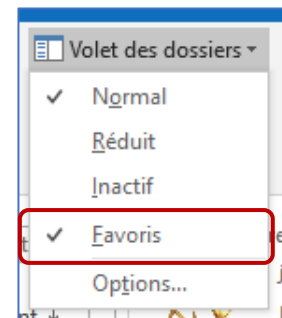
Volet Favoris

Activer ou désactiver les favoris

La fonctionnalité **Favoris** peut être désactivée si vous ne l'utilisez pas et que vous souhaitez disposer de plus de place dans le volet Dossiers. Les **Favoris**, situés en haut du volet Dossiers, contiennent des raccourcis vers les dossiers que vous utilisez fréquemment.

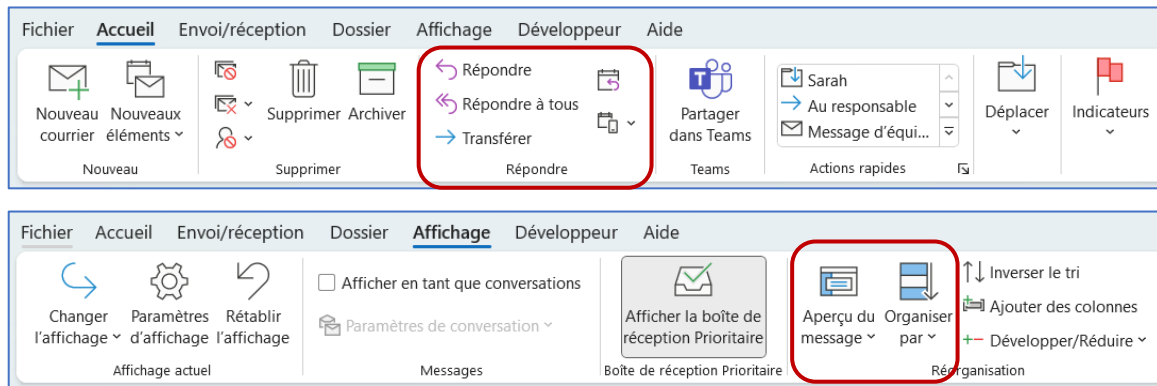
Aucun dossier n'est ajouté ni supprimé quand vous activez ou désactivez les **Favoris**. Ceci détermine uniquement si la section apparaît dans le volet Dossiers. Aucun effet ne se produit non plus sur les dossiers de la liste de dossiers principale.

- ▶ Dans **Courrier**, cliquez sur **Affichage, Volet des dossiers, Favoris**.
- ▶ Si vous désactivez les **Favoris** et que vous les réactivez, les mêmes dossiers s'affichent.



Courrier

Les nouvelles fonctionnalités et les améliorations vous permettent d'être plus efficace, à condition de savoir où les trouver. Heureusement, grâce au **Ruban** perfectionné d'Outlook, découvrir des commandes supplémentaires est très facile. Vous ne perdez plus de temps à les chercher.



Vous voulez vous faciliter la vie lorsque vous configurez des nouveaux contacts ou existants, imprimez des messages, ou nettoyez votre boîte aux lettres ? Le nouvel **Office** est là pour vous aider. Vous pouvez désormais gérer votre compte, personnaliser votre interface Outlook et lancer des impressions beaucoup plus facilement, tout ceci à partir d'un seul emplacement.

Gagnez du temps pour visualiser, créer et gérer vos messages électroniques.

Pensez au nombre de messages que vous recevez chaque semaine par rapport à il y a cinq ans. Nous avons repensé Outlook pour tenir compte de cette évolution afin que vous puissiez contrôler les grands volumes d'informations qui vous parviennent chaque jour.

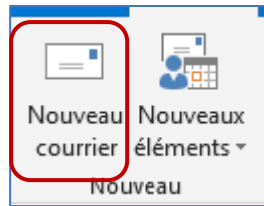
- ▶ Gérez facilement des volumes importants de courrier. Il vous suffit de quelques clics pour regrouper ou classer des courriels. Avec les nouveaux outils de gestion et d'**affichage**, vous pouvez résumer des douzaines de messages à quelques éléments pertinents et vous consacrer à d'autres tâches, sans vous laisser encombrer.
- ▶ Envoyez les bonnes informations aux interlocuteurs appropriés et soyez réactifs dans vos réponses. **Infos-courrier**¹ vous alerte immédiatement de problèmes de distribution potentiels et **Actions rapides** permet de réduire à un seul clic les tâches répétitives, qui nécessitent habituellement plusieurs commandes successives.

La section Courrier vous permet de communiquer avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de votre organisation. Vous pouvez ajouter une signature électronique et des pièces jointes à vos courriers électroniques.

¹ Infos-courrier nécessite l'installation de Microsoft Exchange Server 2016 et doit être activé par un administrateur Exchange.

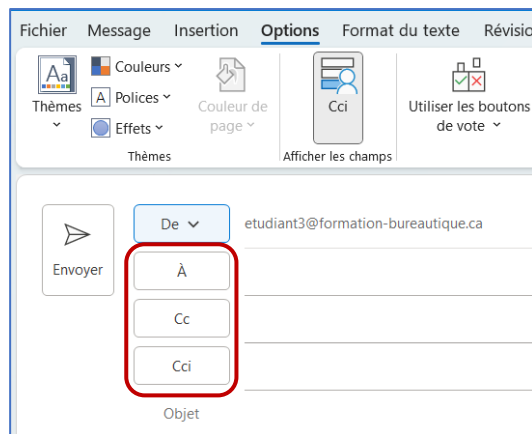
Créer un message électronique

- ▶ À partir d'un dossier de messagerie quelconque (par exemple, votre boîte de réception), sélectionnez **Nouveau courrier**.



- ▶ **Raccourci clavier** : appuyez sur **Ctrl + Maj + M**.
- ▶ Lorsque vous avez terminé de rédiger votre message, sélectionnez **Envoyer**.

Envoyer un courriel



- ▶ Champ « **À...** » représente le destinataire du courriel
- ▶ Champ « **Cc...** » Signifie « **Copie-conforme** », un courriel est transmis à deux destinataires. Un courriel adressé à une personne, mais une copie envoyée comme preuve à une personne concernée.
- ▶ Le champ « **Cci** » signifie « **Copie Carbone Invisible** » aussi dénommé « **Bcc** » pour “Blind Carbon Copy” en anglais. C'est le champ correct à utiliser quand on veut envoyer une « **copie cachée** ». Les adresses des destinataires inscrits en « **Cci** » n'apparaissent pas dans le courriel reçu par les autres destinataires.

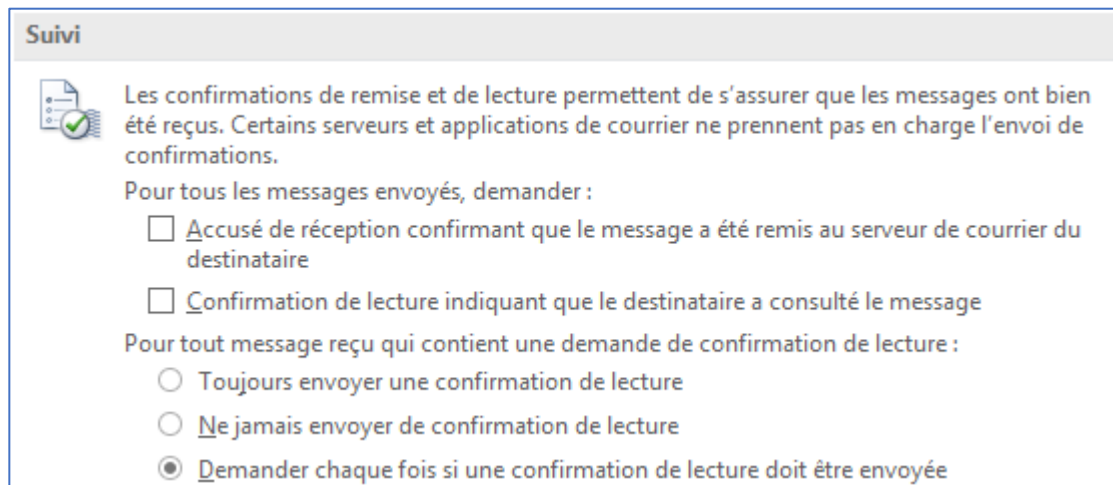
Un accusé de réception

Celui-ci confirme la remise de votre courrier électronique dans la boîte de réception du destinataire, mais pas que le destinataire l'a vu ou lu.

Confirmations de lecture

Toutefois, le destinataire du message peut refuser d'envoyer des confirmations de lecture. Dans d'autres cas, les confirmations de lecture ne sont pas envoyées, notamment si le programme de courrier du destinataire ne les prend pas en charge. Il n'existe aucun moyen pour forcer un destinataire d'envoyer une confirmation de lecture.

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Options, Courrier**.
2. Sous **Suivi**, cochez la case **Accusé de réception confirmant que le courrier a été remis au serveur de courrier du destinataire** ou **Confirmation de lecture indiquant que le destinataire a consulté le courrier**.



Suivi

Les confirmations de remise et de lecture permettent de s'assurer que les messages ont bien été reçus. Certains serveurs et applications de courrier ne prennent pas en charge l'envoi de confirmations.

Pour tous les messages envoyés, demander :

☐ Accusé de réception confirmant que le message a été remis au serveur de courrier du destinataire

☐ Confirmation de lecture indiquant que le destinataire a consulté le message

Pour tout message reçu qui contient une demande de confirmation de lecture :

☐ Toujours envoyer une confirmation de lecture

☐ Ne jamais envoyer de confirmation de lecture

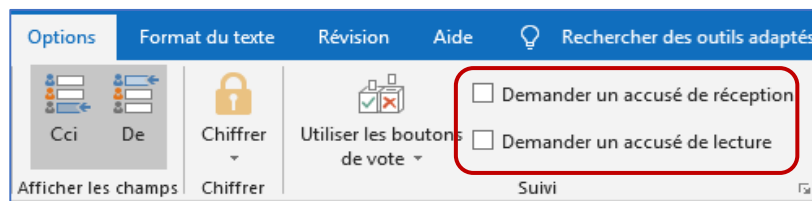
☒ Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyée



Petit conseil

Il est recommandé d'effectuer un suivi que des messages importants, et non de tous les messages.

- Dans un nouveau message électronique, dans l'onglet, **Options**, groupe **Suivi**, activez la case à cocher **demande un accusé de réception** ou la case à cocher **demande une confirmation de lecture**. Ou activez les deux options.



Options Format du texte Révision Aide Rechercher des outils adaptés

Cci De Chiffrer Utiliser les boutons de vote ☐ Demander un accusé de réception

Afficher les champs Chiffrer ☐ Demander un accusé de lecture

Suivi

Suivre les accusés de réception

Si vos messages sont importants et que vous désirez les conserver. Créer un dossier dans votre boîte de réception que vous pouvez appeler : « **Important** » ou « **Preuve de réception** » et déplacez votre message (Accusé de réception) dans le dossier

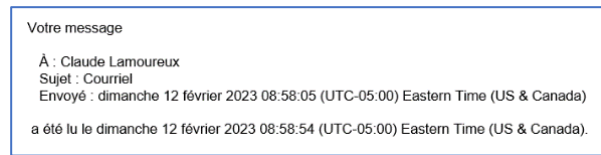
(Voir exemple d'un accusé de réception ci-dessous)

Preuve de 'Réception »

Votre message a été remis aux destinataires suivants :

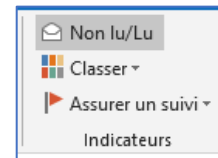
[Chloé Gregoire Bessette \(chloe@formationcad.ca\)](mailto:chloe@formationcad.ca)

Preuve de « Lecture »



Marquer les messages comme lus ou non-lus

Même si un message a été ouvert, il se peut que vous désiriez le marquer comme non lu pour attirer votre attention. Vous pourriez aussi utiliser l'option d'un drapeau pour mieux gérer vos courriels. (Voir **Assurer un suivi**)

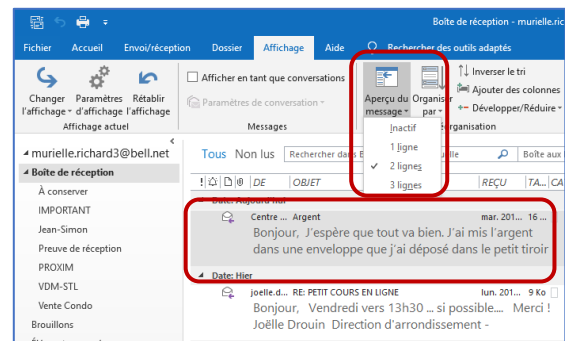


- ▶ Cliquez dans **Accueil**, groupe **Indicateurs**, cochez **Non lu**.
OU
- ▶ Cliquez sur l'onglet **Fichier, Options**
- ▶ Cliquez sur **Options avancées**
- ▶ Sous **Volets Outlook**, cliquez sur **Volet de lecture**
- ▶ Pour activer cette fonctionnalité, activez la case à cocher **Marquer les éléments comme lus quand ils ont été affichés dans le Volet de lecture**, puis entrez un nombre dans la zone **Attendre X secondes avant de marquer l'élément comme lu**.

Nombre de lignes à visualiser dans un message

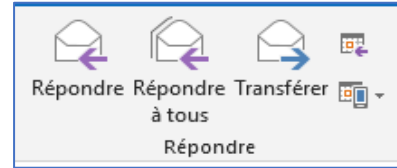
En général, dans l'aperçu d'un message, nous ne voyons que la première ligne du courriel, alors voici quoi faire pour en obtenir un peu plus.

- ▶ Cliquez dans l'onglet **Affichage**, groupe **Réorganisation, Aperçu du message**
- ▶ Cochez le nombre de lignes désirées.



Répondre à un message ou le transférer

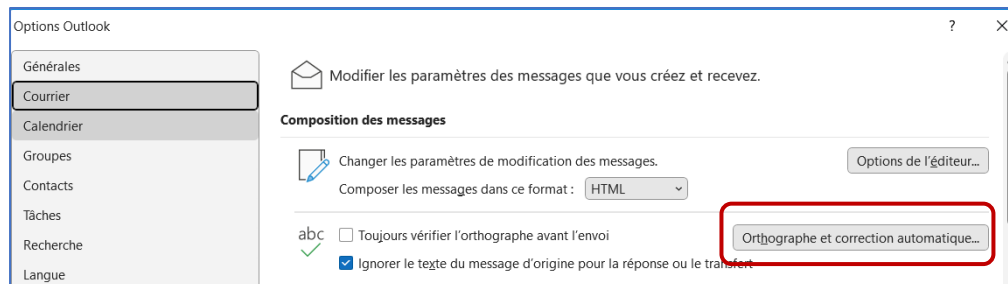
1. Dans le ruban ou dans le volet de lecture, sélectionnez **répondre**, **répondre à tous** ou **transférer**.
2. Dans la zone **À**, **Cc** ou **Cci**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▶ Pour ajouter un destinataire, cliquez dans la zone appropriée, insérez « ; » et entrez le nom du destinataire.
 - ▶ Pour supprimer un destinataire, cliquez dans la zone appropriée, sélectionnez le nom du destinataire, puis appuyez sur Suppr.
 - ▶ Vous pouvez supprimer une partie du message original pour garder une certaine confidentialité surtout lorsque vous transférez un message.



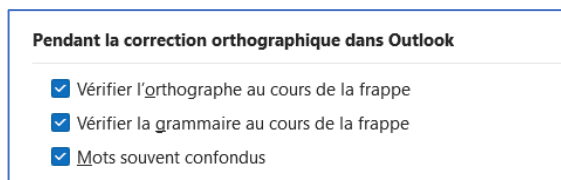
Orthographe et grammaire

Vous pouvez configurer votre programme pour corriger automatiquement les mots mal orthographiés similaires à des mots du dictionnaire principal qu'utilise le vérificateur d'orthographe.

1. Cliquez sur **Fichier**, puis cliquez sur **Option**
2. Cliquez sur **Courrier**
3. Cliquez sur **Orthographe et correction automatique**.



4. Assurez-vous d'avoir le crochet dans les deux cases situées vers le bas de la fenêtre « **Pendant la correction orthographique dans Outlook** »

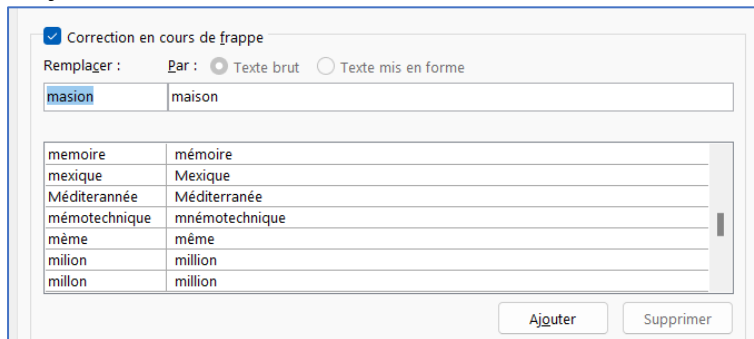


5. Vous pourrez ajouter des mots dans **Options de correction automatique**



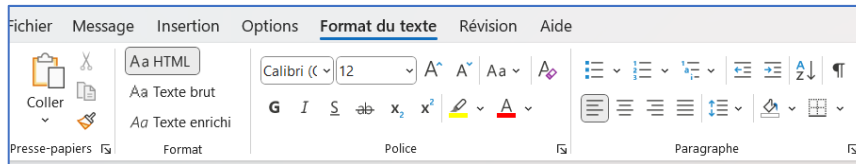
6. Si vous faites toujours ou presque la même erreur en tapant du texte
Exemple : Vous tapez « **MASION** » au lieu de « **MAISON** »

7. Tapez masion dans « **Remplacer** » et maison dans « **Par** », puis cliquez sur « **Ajouter** »



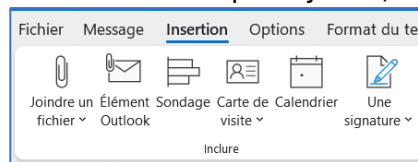
Format du texte

La modification du texte se fait dans l'onglet « **Format du texte** », groupe « **Police** » et « **Paragraphe** »

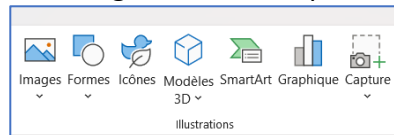


L'Onglet « **Insertion** » n'est pas à négliger

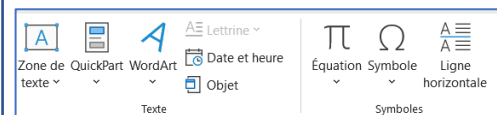
► Pour insérer une pièce jointe, signature du Groupe « **Inclure** »



► Groupe « **Illustrations** »
Des images, formes, Capture d'écran,

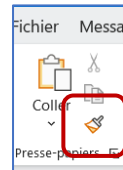


Groupe « **Texte et symboles** »
WordArt, symbole et ligne



Reproduire la mise en forme

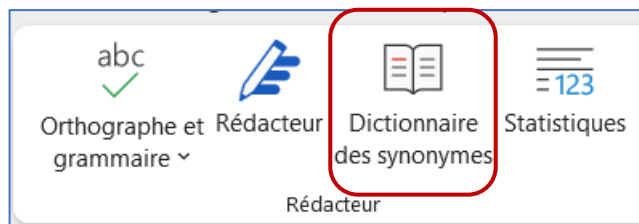
- ▶ À partir de l'onglet **Accueil** vous pouvez appliquer une mise en forme à un texte sélectionné et une mise en forme de base à des graphiques pour appliquer par exemple, des bordures et des remplissages.
- ▶ Sélectionnez le texte qui comporte la mise en forme que vous souhaitez copier.
- ▶ Si vous souhaitez copier la mise en forme du texte, sélectionnez une partie d'un paragraphe. Si vous souhaitez copier la mise en forme du texte et du paragraphe, sélectionnez un paragraphe entier, y compris la marque de paragraphe.
- ▶ Cliquez sur l'onglet **Format de texte** dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Reproduire la mise en forme**.
Le pointeur se transforme en pinceau.
- ▶ Cliquez sur les éléments où la mise en forme doit être appliquée.
- ▶ **Double-cliquez** sur le bouton **Reproduire la mise en forme** si vous souhaitez modifier la mise en forme de plusieurs sélections dans votre document.
- ▶ Sélectionnez le texte ou le graphique à mettre en forme.
- ▶ Pour arrêter l'application de la mise en forme, appuyez sur **ÉCHAP**.



Trouver un synonyme

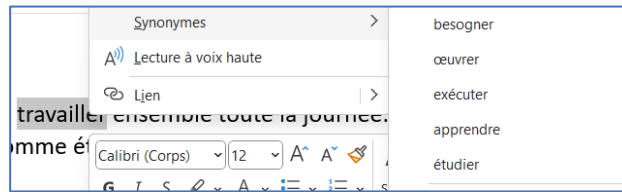
Après avoir saisi un terme, vous pouvez rechercher un synonyme pour remplacer une occurrence. Word vous aidera grâce à dans un dictionnaire de synonymes.

1. Sélectionner le terme pour lequel vous cherchez un synonyme.
2. Cliquez sur l'onglet **Révision**.
3. Cliquez sur **Dictionnaire des synonymes** dans le groupe **Vérification**.
4. Un volet à droite de votre écran ouvrira et vous proposera plusieurs termes.
5. Parmi les synonymes proposés, cliquez sur la flèche de droite, puis cliquez sur la commande **Insérer**.
6. Le terme sélectionné a été remplacé par le synonyme de votre choix.



OU

7. Cliquez sur le mot pour lequel vous cherchez un synonyme avec votre bouton droit de souris

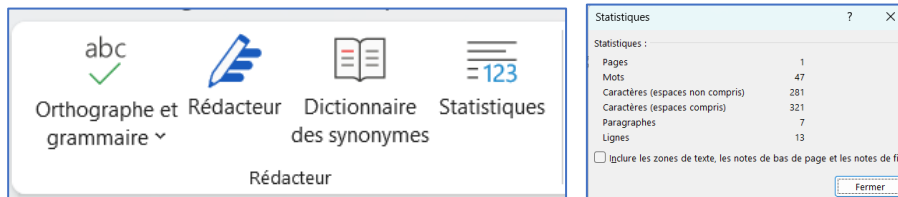


8. Word vous proposera plusieurs termes
9. Sélectionnez le terme de votre choix

Statistique

Comme dans Word, vous désirez savoir combien de mots, paragraphes nous avons dans le courriel, voici comment faire?

Onglet « **Révision** », groupe « **Rédacteur** » et « **Statistiques** »



Insérer une ou des pièce(s) jointe(s)

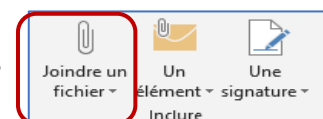
Attachez des fichiers sans les rechercher

Vous avez besoin de joindre une image ou un document ? Outlook vous fait gagner du temps en conservant une liste de vos fichiers récemment utilisés. Cliquez sur le bouton **Joindre un fichier** lorsque vous créez un message ou une invitation à une réunion et sélectionnez le fichier que vous voulez joindre.

Pour participer à un groupe existant, commencez par rechercher son nom. Dans l'onglet **Accueil** de la fenêtre de l'application Outlook, entrez un mot-clé ou une expression dans la zone **Rechercher des personnes**, puis cliquez pour sélectionner le groupe auquel vous voulez participer.

Ajouter une pièce jointe à un message électronique

Pour partager un fichier, vous pouvez le joindre à votre message. Vous pouvez également joindre d'autres éléments Outlook, tels que des messages, des contacts ou des tâches.



1. Créez un message ou sélectionnez un message existant, puis sélectionnez **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer**.
2. Dans la fenêtre du message, sélectionnez **Message, Joindre un fichier**.
3. Les fichiers utilisés et/ou enregistrés récemment seront dans la liste, cette nouvelle option dans Outlook nous permettra d'insérer un fichier plus rapidement au lieu d'utiliser : Parcourir et rechercher le fichier à insérer.

Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe de courrier électronique

Vous pouvez ouvrir une pièce jointe à partir du volet de lecture ou d'un message ouvert. Après avoir ouvert et affiché une pièce jointe, vous pouvez l'enregistrer. Si un message contient plusieurs pièces jointes, vous pouvez les enregistrer en tant que groupe ou individuellement.

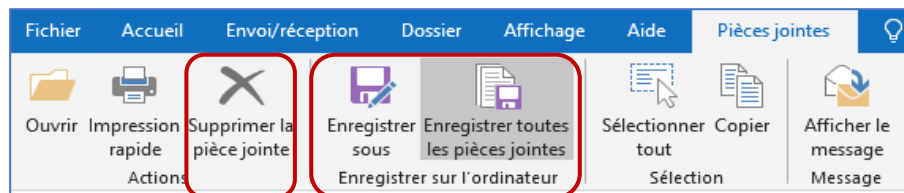
Ouvrir une pièce jointe

Selon la version de Outlook que vous utilisez, plusieurs options peuvent être disponibles pour ouvrir une pièce jointe.

- ▶ Double-cliquez sur la pièce jointe.

Enregistrer une pièce jointe

- ▶ Sélectionnez la pièce jointe dans le volet de lecture ou le message ouvert.
- ▶ Dans l'onglet **Pièces jointes**, dans le groupe **Actions**, sélectionnez **Enregistrer sous**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la pièce jointe, puis sélectionnez **Enregistrer sous**.
- ▶ Si plusieurs pièces jointes, cliquez sur **Enregistrer toutes les pièces jointes**.



Supprimer une pièce jointe

- ▶ Pour conserver un message mais vous désirez éliminer la pièce jointe étant un fichier trop lourd (Exemple : « PDF »), appuyez sur **Supprimer la pièce jointe**.
- ▶ Vous conservez le message, mais la pièce jointe n'est plus dans le message.

Gestion des messages

Il est important d'organiser tous nos messages. Parfois, pour faciliter le travail, on doit modifier l'affichage pour repérer certains messages en particulier.

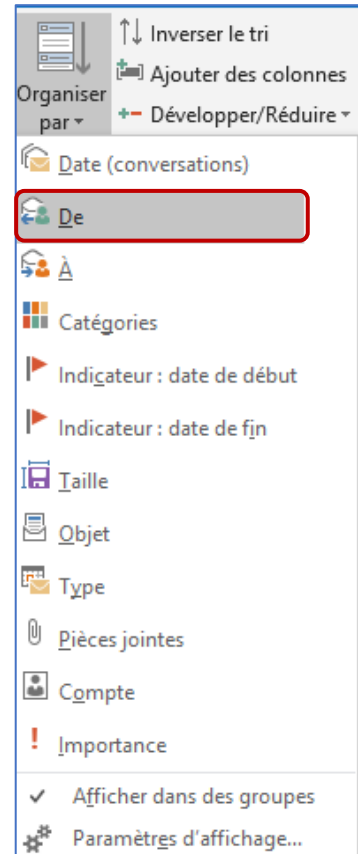
C'est pourquoi l'option **Organiser** vous sera très utile.

Organiser et trier vos messages

Organiser veut dire que l'on veut mettre en ordre croissant ou décroissant nos messages, on désire classer nos messages ; soit par **Date, De, À, Pièces jointes**, etc.

L'option **Afficher dans des groupes** est aussi une manière de mieux visualiser vos messages.

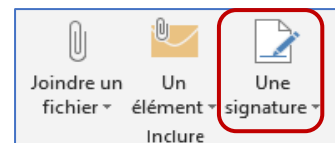
Vous trouverez **Organiser** à partir de l'onglet **Affichage**, groupe **Réorganisation**.



Créer une signature

Créez des signatures personnalisées figurant en bas de vos messages. Les signatures peuvent inclure du texte, des images, votre carte de visite électronique, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.

- 1 Dans un nouveau message, sélectionnez **Une signature**, « **Signatures** » du groupe **Inclure**
- 2 Dans l'onglet **Signature électronique**, sélectionnez **Nouveau**.

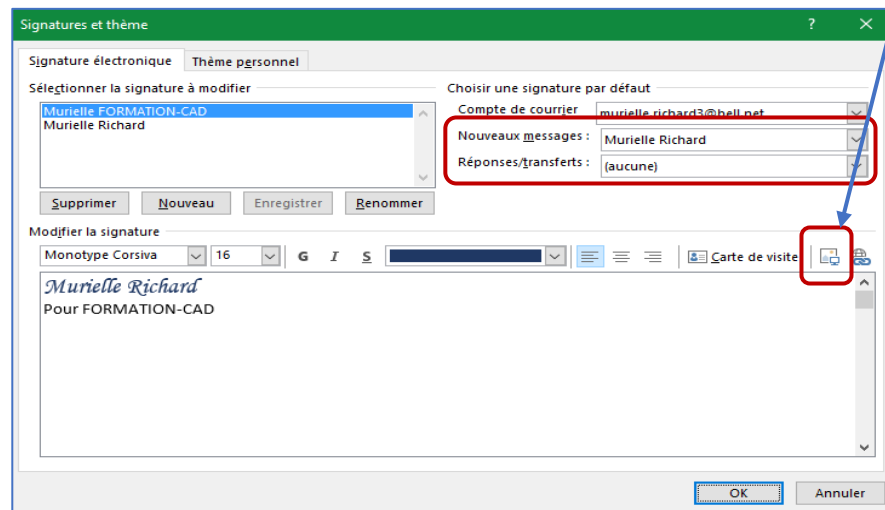


- 3 Tapez un nom, puis sélectionnez OK.
- 4 Sous **Choisir une signature par défaut**, procédez comme suit :
 - ▶ Dans la liste **compte de courrier**, sélectionnez le compte de messagerie auquel vous voulez associer la signature.

- ▶ Dans la liste **Nouveaux messages**, sélectionnez la signature que vous voulez ajouter automatiquement à tous les nouveaux messages électroniques. Si vous ignorez cette option, car la valeur par défaut est (**aucune**).

Dans la liste **Réponses/transferts**, sélectionnez la signature à ajouter automatiquement (signature automatique) lorsque vous répondez à des messages ou les transférez. Sinon, acceptez l'option par défaut, (**aucune**).

- ▶ Sous **modifier la signature**, tapez la signature
- ▶ Choisissez votre Police, taille du texte et image votre logo au besoin.
- ▶ Puis sélectionnez **OK**.

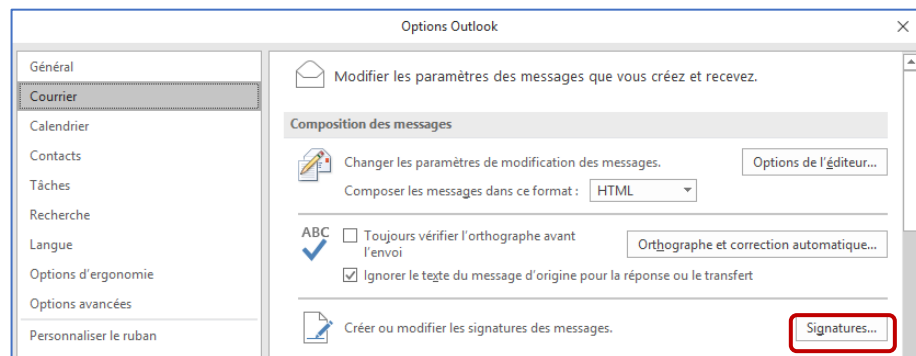


Ajouter une signature



Vous avez le droit d'avoir plusieurs signatures.

Vous pouvez créer une signature à partir de **Fichier, Options, Courriel, puis Signature**



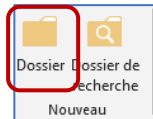
- ▶ Dans un nouveau message, cliquez sur **Une signature**, puis sélectionnez la signature de votre choix

Gestion des dossiers

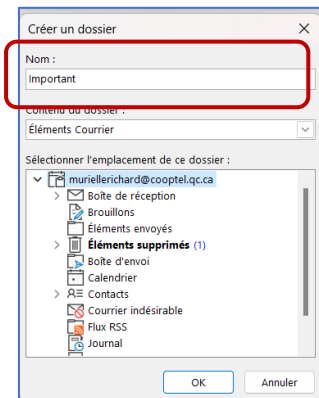
Vous pouvez créer des dossiers dans Outlook afin d'organiser vos messages à votre manière. Pour tous les messages en provenance d'un contact en particulier, vous vous assurer que ses messages entrent automatiquement dans ce dossier.

Créer un dossier

1. Cliquez sur dossier à partir de l'onglet **Dossier**, groupe **Nouveau**

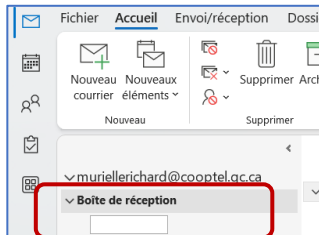


2. Donnez un nom à votre dossier
exemple : Nom du dossier « **Important** » pour y déposer vos messages importants que vous ne voulez pas supprimer et conserver, mais pas dans votre boîte de réception



3. Glissez vos messages dans ce dossier
OU

4. Bouton droit de la souris, dans « boîte de réception », **Nouveau dossier** »

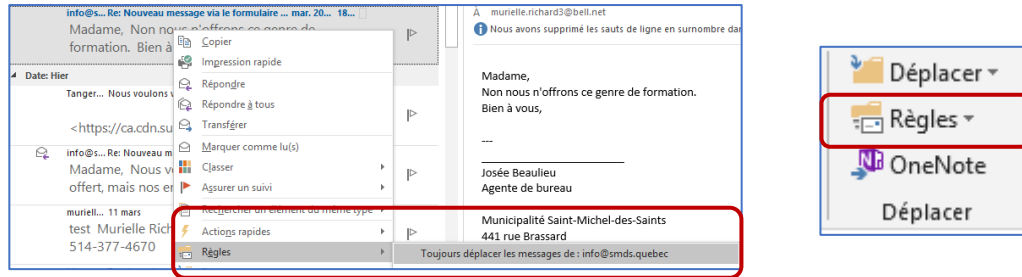


Tapez « **Important** »

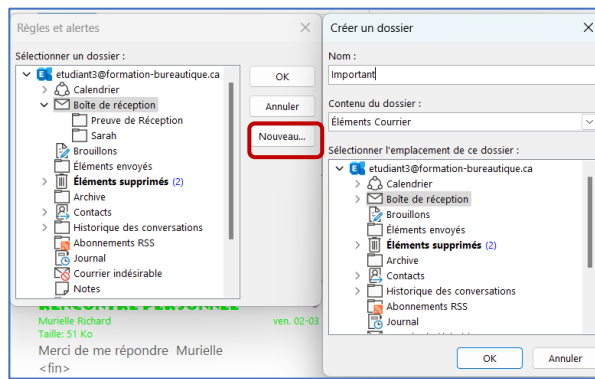
Créer une règle pour un dossier

Vous pouvez déplacer tous les messages provenant d'une personne spécifique dans un dossier

1. La première méthode serait de créer le dossier à l'avance comme nous venons de faire à l'étape précédente, nous verrons la deuxième méthode à l'étape suivante.
2. Cliquez dans un des messages dont vous désirez y déposer tous vos courriels provenant du même contact.



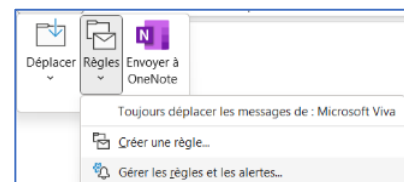
3. Soit bouton droit de la souris, ou onglet **Accueil**, groupe **Déplacer**, cliquez dans **Règles**
4. Cliquez sur **Toujours déplacer les messages de...** (Adresse courriel)
5. Assurez-vous d'être dans la boîte de réception. Cliquez sur **Nouveau**



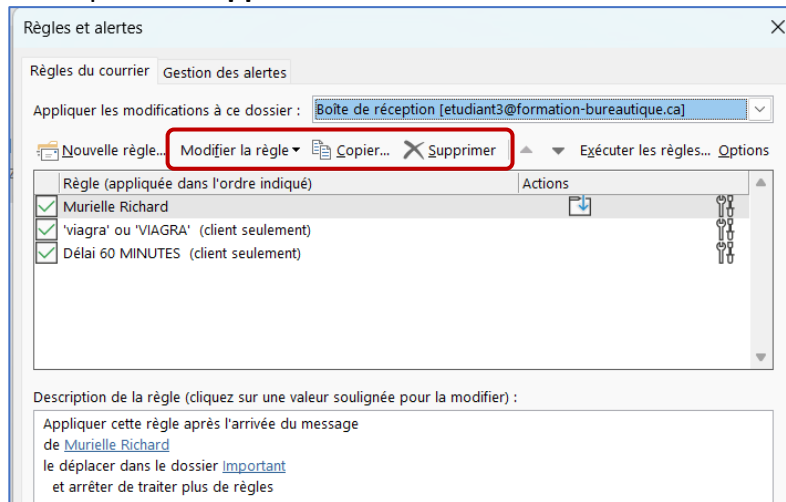
6. Cliquez sur **OK**
 - ▶ Tous les messages de cette personne vont se transférer dans le nouveau dossier que vous venez de créer
 - ▶ Vous pouvez aussi créer des sous-dossiers dans un dossier. Exemple : Dossier Fournisseur avec plusieurs messages provenant de différents fournisseurs

Corriger ou supprimer une règle concernant un dossier

1. Cliquez dans Gérer les règles et les alertes
2. Cliquez dans la règle à **modifier**



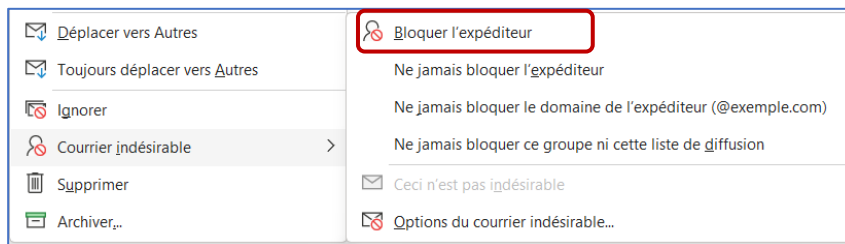
3. Ou cliquez sur **supprimer**



Gestion des courriers indésirables

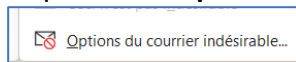
Vous pouvez également créer des règles pour **supprimer automatiquement certains messages** indésirables selon des mots clés, des objets ou selon l'émetteur du courriel par exemple.

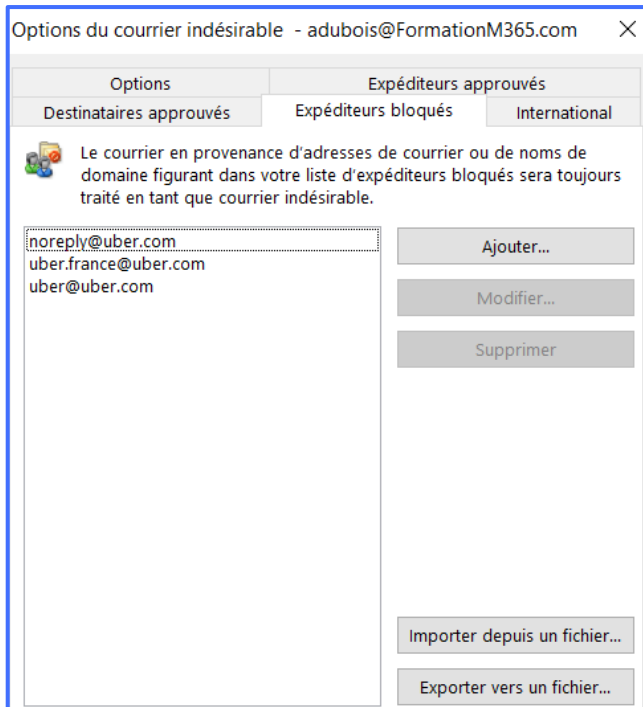
Vous pouvez aussi rapidement bloquer un expéditeur via un simple clic droit sur votre courriel.



- ▶ Placez votre curseur sur **Courrier indésirable**
- ▶ Cliquez sur **Bloquer l'expéditeur**

Vous pouvez gérer les expéditeurs approuvés et bloqués via Options du courrier indésirable, cliquez sur « **Options du courriel indésirable** »



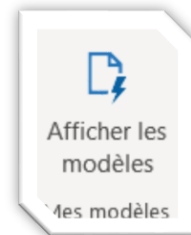


Créer un modèle de message

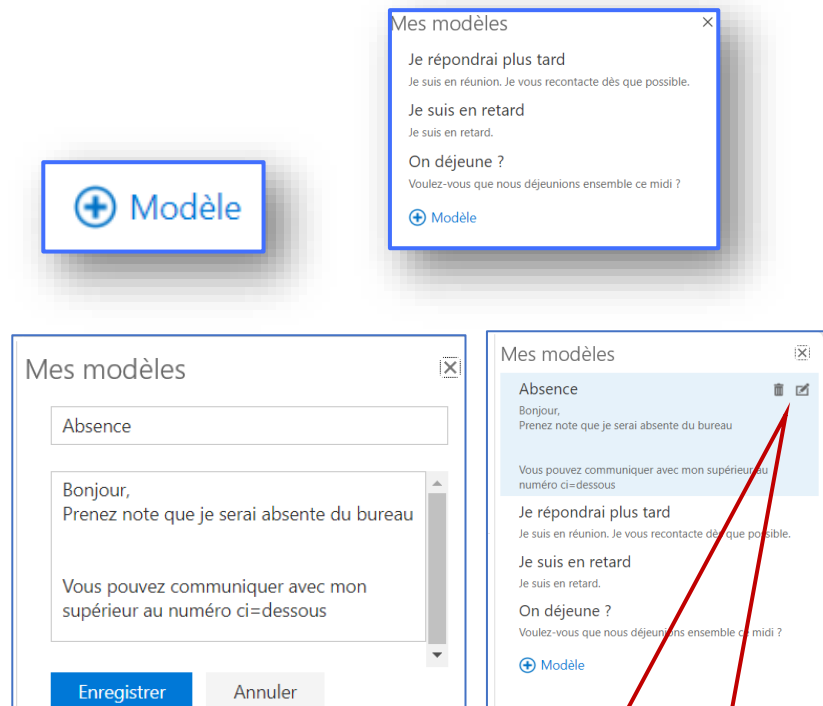
Le complément « **Mes modèles** » vous permet de créer des modèles que vous pouvez ensuite ajouter à vos messages.

Vous pouvez inclure du texte et des images dans vos modèles. Toutefois, il est conseillé d'enregistrer vos images dans un emplacement que vous contrôlez, tel que OneDrive Entreprise, car si vous créez un lien vers une image sur Internet, celle-ci peut être supprimée de manière inattendue et le lien de l'image sera rompu dans votre complément.

- ▶ À partir d'un nouveau courriel, cliquez sur Affichez les modèles
- ▶ Utilisez un modèle existant en cliquant dessus ou créez votre propre modèle en cliquant sur
- ▶ Cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez maintenant utiliser votre modèle!



- ▶ Vous pouvez également créer d'autre modèle en cliquant sur « **+ Modèle** »



- ▶ Tapez votre message, cliquez sur « **Enregistrer** »
- ▶ Vous pouvez modifier ou supprimer un modèle en tout temps, en cliquant sur le **bouton situé en haut à droit de la fenêtre.**

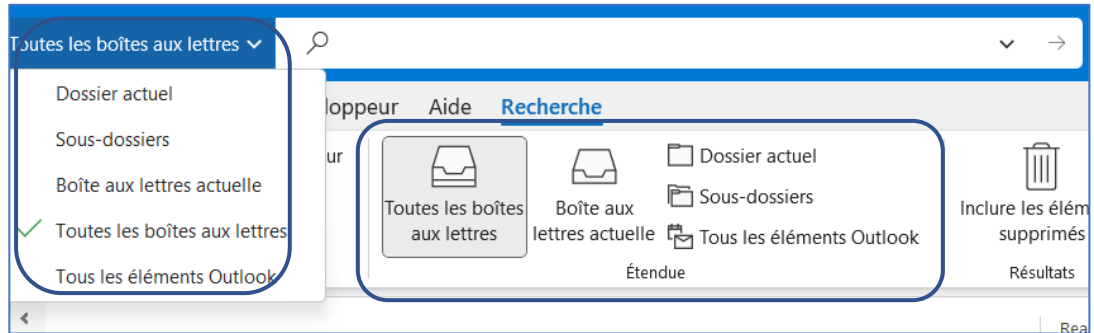
Outils de recherche

Rechercher un élément spécifique peut apparaître comme une tâche redoutable, notamment lorsque vous n'avez pas vraiment le temps de passer en revue tous les dossiers et de lire chaque message qu'il contient. Heureusement, Outlook vous permet de filtrer facilement vos données et de trouver ce que vous recherchez au moment opportun.

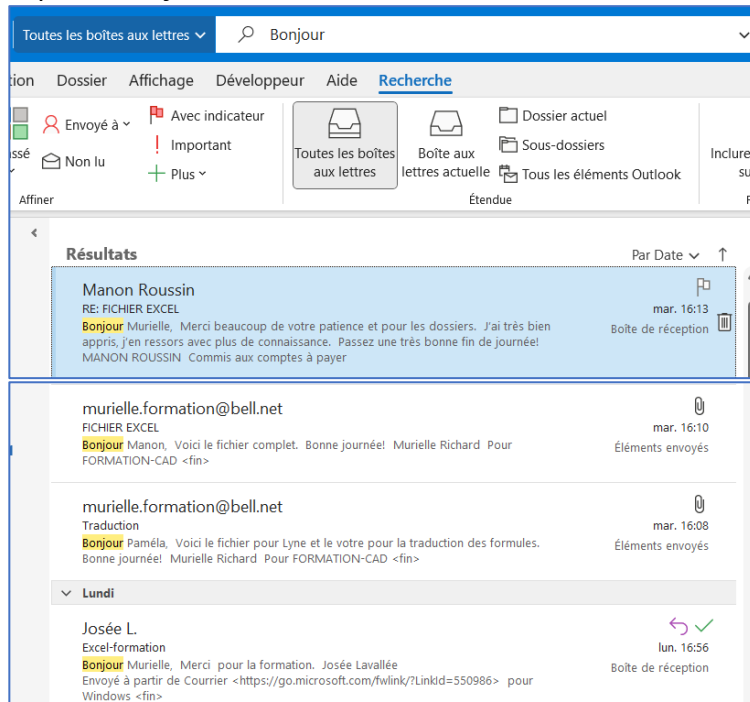
- ▶ Restreignez votre recherche en quelques clics : ajoutez des critères supplémentaires pour limiter vos résultats, et n'inclure que les éléments avec des pièces jointes, sur une période donnée, les envois adressés à vous-même ou à un autre destinataire, etc.
- ▶ Affinez rapidement le cadre de votre recherche. Modifiez la portée de façon à élargir la recherche et inclure les sous-dossiers, tous les éléments de la messagerie ou tous les éléments Outlook.
- ▶ Gérez vos options de recherche à partir des résultats. Modifiez la portée et les options de recherche, ou revenez rapidement à une recherche précédente.

Rechercher un élément

- 1 Dans le volet dossiers, cliquez sur le dossier sur lequel effectuer une recherche.
- 2 Dans la zone **recherche instantanée**, tapez votre texte de recherche.



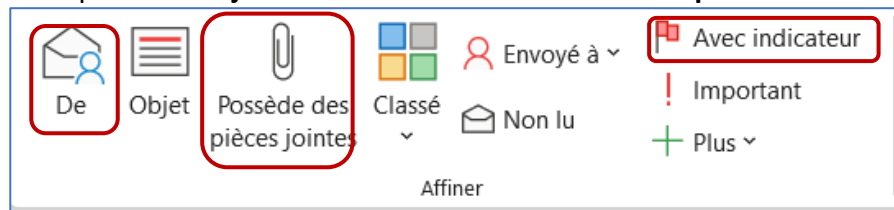
- 3 Par défaut, la recherche va dans « **Toutes les boîtes aux lettres** »
- 4 À vous de modifier immédiatement ou dans le groupe « **Étendue** »
- 5 Taper « **Bonjour** » et faites « **Entrer** »



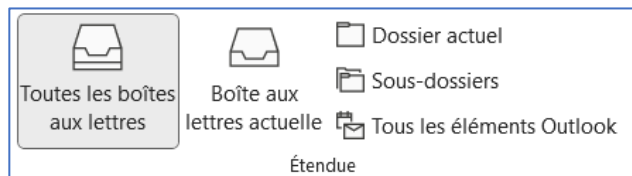
- Les éléments contenant le texte que vous avez tapé apparaissent avec le texte recherché en surbrillance.

- Pour affiner la recherche, choisissez plus d'options.

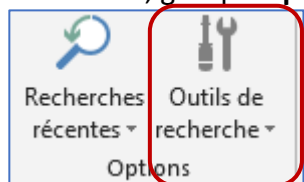
Exemple : **Pièces jointes** OU **Avec indicateur** OU **De qui ?**



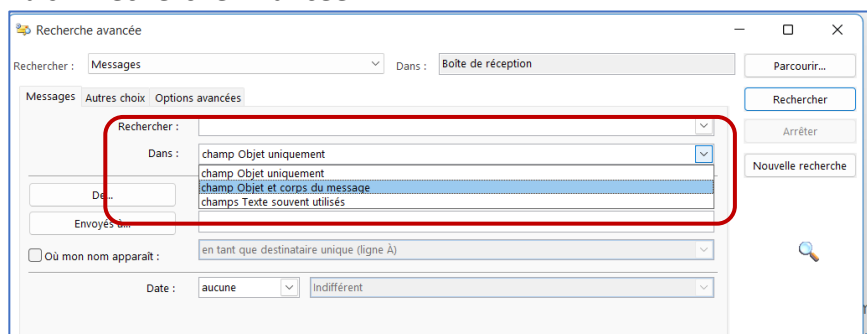
- 6 Pour élargir la recherche afin d'inclure tous les dossiers, cliquez sur **Toutes les boîtes aux lettres** ou **Tous les éléments Outlook**.



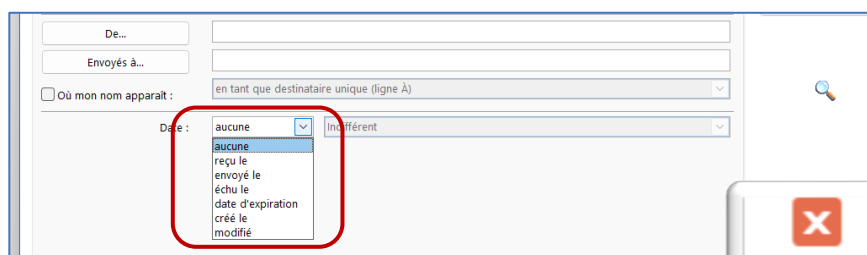
- 7 Pour des recherches plus précises, utiliser **Outils de recherche**, situé dans l'Onglet **Recherche**, groupe **Options**



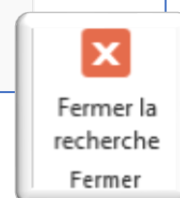
- 8 Puis « **Recherche Avancée** »



- Rechercher dans « **Champ Objet et corps du message** »
- Rechercher dans « **Date** »



- Fermer la recherche lorsque vous aurez terminé.

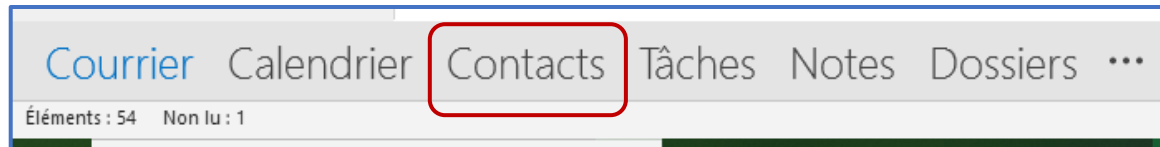


Contacts

Contacts est le nom que l'on donne pour les personnes, et les sociétés, qui forment vos contacts professionnels et personnels. La personne que vous ajoutez comme contact est entièrement discrétionnaire et les seules restrictions qui peuvent s'appliquer à ce que vous pouvez ou ne pouvez pas ajouter sont les limites que vous ou votre entreprise imposez. Votre entreprise, par exemple, peut avoir des règles concernant la correspondance avec certaines adresses de messagerie externes.

Créer un contact

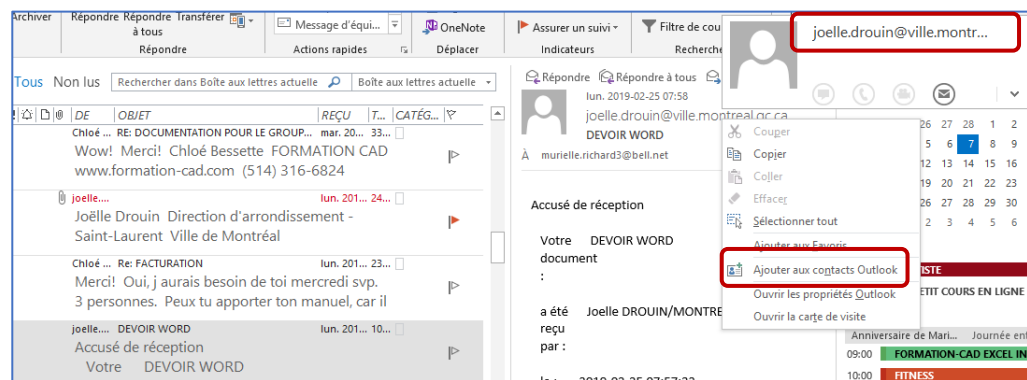
Un contact peut être un simple nom suivi d'une adresse de courrier, ou vous pouvez inclure des informations détaillées telles qu'une adresse postale, des numéros de téléphone, une photo et un anniversaire. Vos contacts apparaissent sous l'option Contacts dans la barre d'accès rapide.



- ▶ Dans Contacts, sélectionnez **Nouveau contact**.

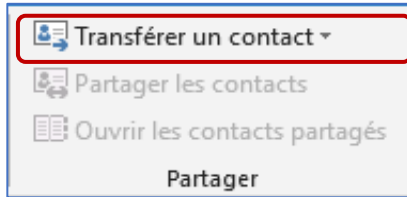


- ▶ **Raccourci clavier** : appuyez sur **Ctrl + Maj + C**.
- OU
- ▶ A partir d'un message reçu, cliquez sur le message
- ▶ Cliquez sur l'adresse du courriel reçu
- ▶ Bouton droit de la souris, cliquez sur **Ajouter aux contacts Outlook**

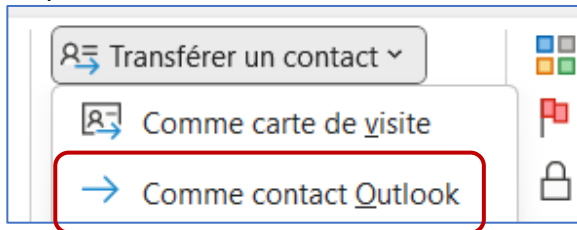


Transférer un contact

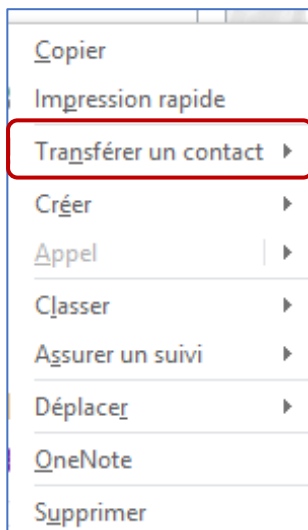
- 1 Sélectionnez un ou plusieurs contacts à transférer
- 2 À partir de l'onglet **Contact**, groupe **partager**



- 3 Cliquez sur **Transférer un contact « Comme contact Outlook »**



- 4 Tapez l'adresse du destinataire
- 5 Ou avec le bouton droit de la souris : Transférer un contact



- 6 La personne qui recevra votre message n'aura qu'à double-cliquer sur le contact
- 7 Apportez des modifications au besoin et cliquez sur **enregistrer et fermer**

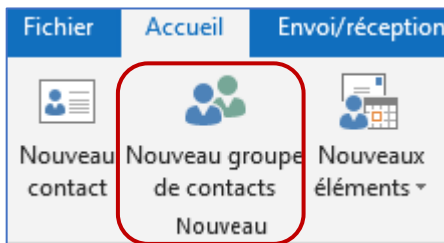


Voir les différentes sortes d'affichage dans les contacts

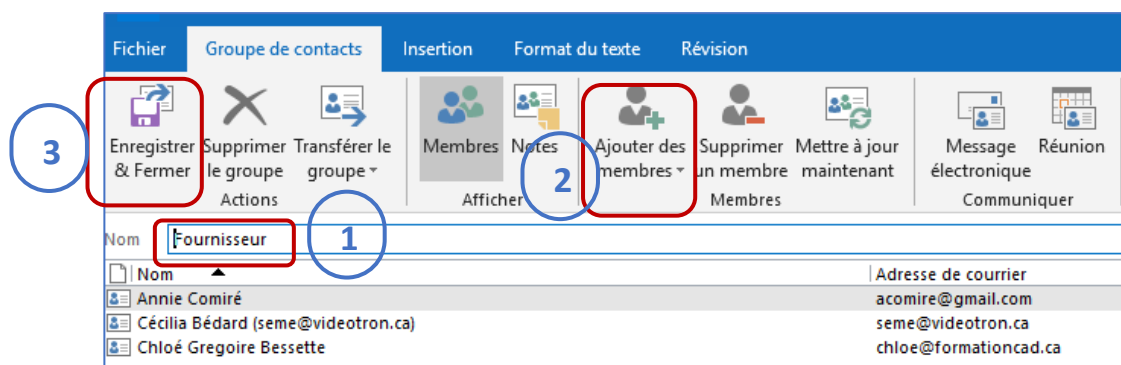
Groupe de contacts - Liste de distribution

Un **groupe de contacts** aussi appelé « **Liste de distribution** » pour envoyer un message électronique à plusieurs personnes sans avoir à ajouter chaque nom de chaque fois que vous souhaitez leur envoyer un message électronique.

Créez des listes de distribution (ou groupes de contacts)



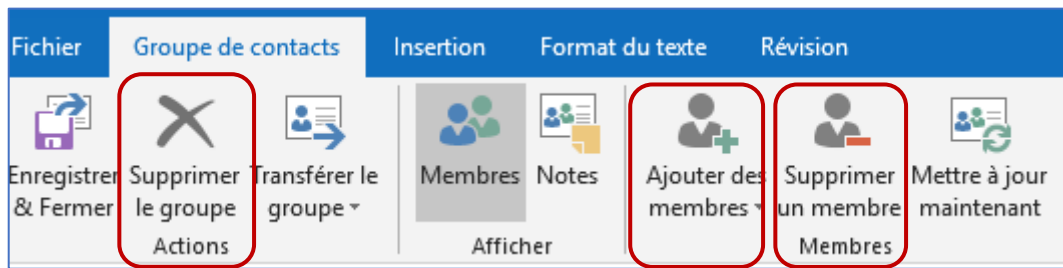
- 1 Dans la zone **Nom**, tapez le nom du nouveau groupe de contacts.
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter des membres** pour ajouter des membres à partir de toute entrée de votre carnet d'adresses ou de tout contact.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le nouveau groupe de contacts.



Le nom de la liste de distribution (Groupe de contacts) s'affiche en gras par rapport aux autres entrées du dossier des contacts. L'Affichage du groupe est également plus facile à repérer parmi les contacts réguliers.



Ajouter - Supprimer un membre – supprimer le groupe

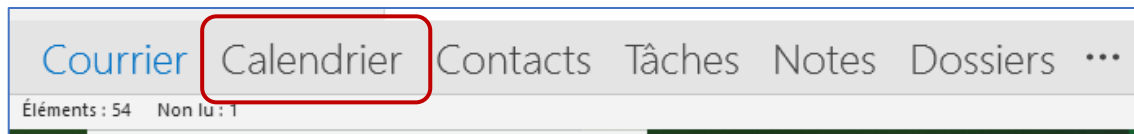


- 4 Pour ajouter un membre, ou supprimer un membre
- 5 Il suffit d'ouvrir le groupe de contacts et cliquez sur **ajouter** ou **supprimer** un membre
- 6 Vous pouvez aussi **Supprimer le groupe** à partir des contacts

Calendrier

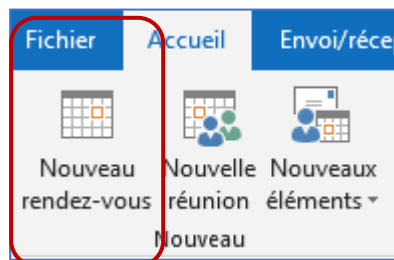
Les rendez-vous et réunions constitue des aspects importants de votre vie personnelle et professionnelle. Votre calendrier est l'outil idéal pour gérer ces deux types d'éléments. Outlook vous permet également de définir des rappels et des catégories pour les événements programmés.

Créer un rendez-vous de calendrier



Dans Outlook, les rendez-vous ne sont pas à confondre avec les réunions. Les rendez-vous sont des activités pour lesquelles vous planifiez du temps dans votre calendrier. Ils n'impliquent ni invitation d'autres personnes, ni réservation de ressources, telles qu'une salle de conférence ou un équipement.

- ▶ Dans un dossier **Calendrier**, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un bloc horaire dans la grille du calendrier et sélectionner **Nouveau rendez-vous**.



- ▶ **Raccourci clavier** : appuyez sur **Ctrl + Maj + A**.

Configurer un événement périodique

Vous pouvez configurer des événements. Les événements peuvent avoir une heure de début et de fin spécifique ou être marqués comme événements d'une journée entière.

Créer un événement

- ▶ Dans votre calendrier, sélectionnez le jour auquel vous voulez que votre événement se produise ou sélectionnez **nouveau rendez-vous**.
- ▶ Entrez le nom de l'événement, choisissez l'heure de début et l'heure de fin de l'événement, entrez l'emplacement et définissez une heure de rappel.
- ▶ Classez-le dans une catégorie au besoin
- ▶ Cliquez sur Périodicité
- ▶ Dans la fenêtre **Périodicité du rendez-vous**, déterminez si l'occurrence sera **Quotidienne** ou **Hebdomadaire** ou **Mensuelle** ou **Annuelle**
- ▶ Cochez la ou les journées de la semaine

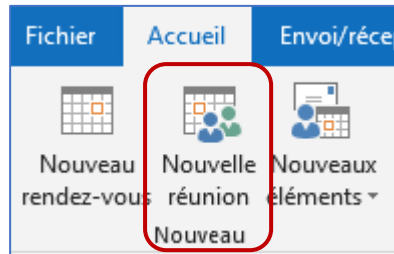


- ▶ Dans Plage de périodicité, cochez ou tapez les dates **Début – Fin** ou **Fin après X occurrences** ou **Pas de date de fin**.

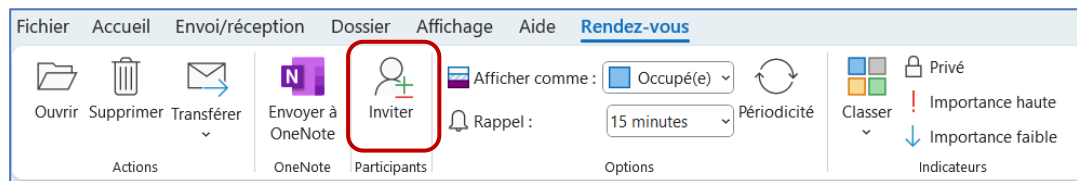
- ▶ Pour modifier toutes les occurrences ou une seule
- ▶ Double-cliquez dans l'occurrence pour l'ouvrir.
- ▶ Cochez dans **Ce rendez-vous** ou **Toute la série**.

Planifier une réunion

Dans Outlook, une réunion inclut d'autres personnes et peut inclure des ressources, telles que des salles de conférence. Vous aurez des réponses à vos demandes de réunion dans votre boîte de réception.

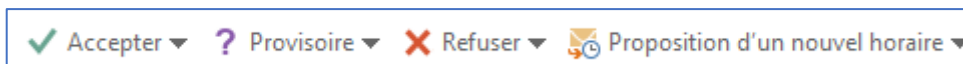


- ▶ Dans un dossier **Calendrier**, sélectionnez **Nouvelle réunion**.
- ▶ **Raccourci clavier** : appuyez sur **Ctrl + Maj + Q**.
- ▶ Si vous avez complété le rendez-vous et que vous avez oublié de cliquer sur **Nouvelle réunion**, vous pouvez cliquer sur **Inviter** du groupe **Participants**

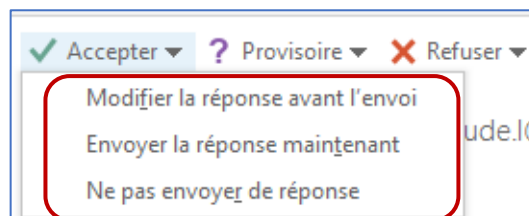


Accepter ou refuser une invitation

Lorsque vous invitez des participants à une rencontre ou réunion, le destinataire recevra le message avec l'option : **Accepter** ou **Refuser** ou **Proposition d'un nouvel horaire**.



En acceptant ou refusant, celui-ci pourra **Modifier la réponse**, **Envoyer maintenant** ou **Ne pas envoyer de réponse**.

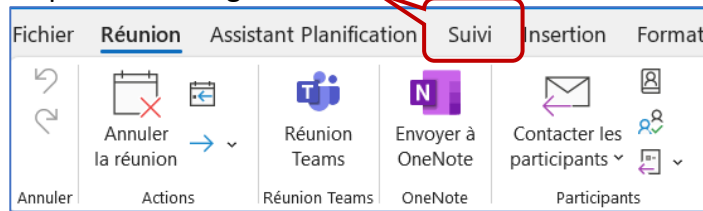


Les avantages de procéder ainsi est que l'invitation se retrouve automatiquement dans le calendrier des invités

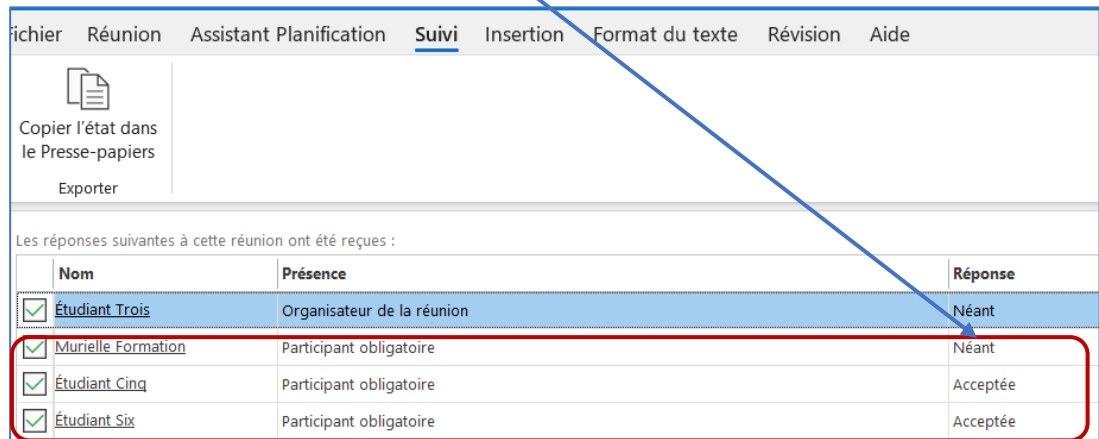
Suivi des invitations

Lorsque vous invitez plusieurs participants à une réunion, il est important de pouvoir gérer qui a acceptée ou refusée l'invitation.

- ▶ À partir de votre calendrier, **ouvrez votre invitation**
- ▶ Cliquez dans l'onglet « **Suivi** »

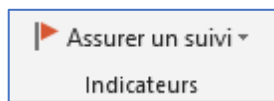


- ▶ La fenêtre des suivis affiche les **réponses** des participants.

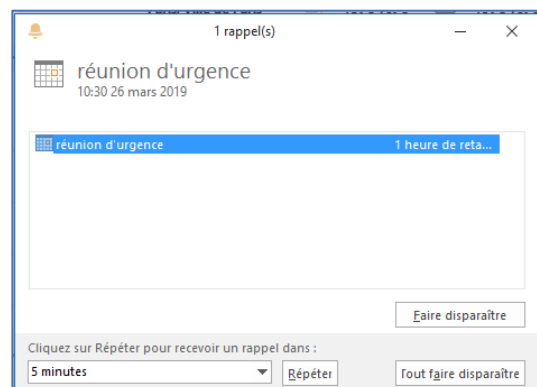


Définir un rappel

Pour un rappel visuel et si besoin, sonore des actions à mener avec un **message**, choisissez l'option des indicateurs de suivi.

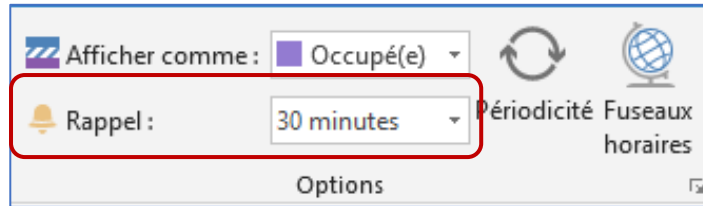


Les rappels s'affichent dans une fenêtre d'alerte pour vous éviter de rater une échéance importante. Vous pouvez définir ou supprimer des rappels pour pratiquement tout élément dans Outlook, y compris les **courriers électroniques**, les **rendez-vous**, **contacts** et **tâches**.



Pour les rendez-vous ou réunions

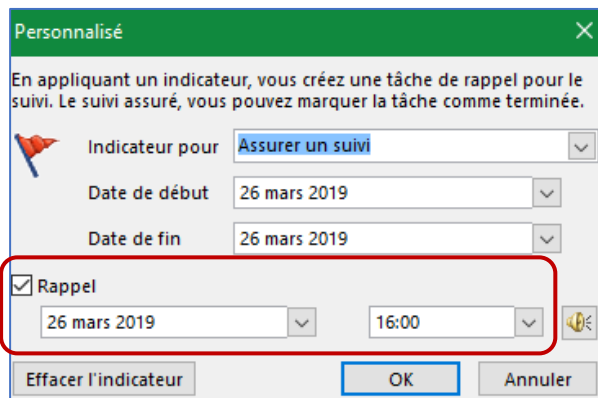
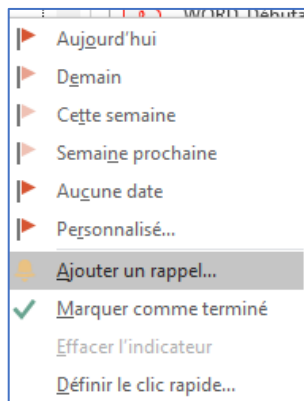
- ▶ Ouvrez un **rendez-vous** ou une **réunion**, puis dans la zone de liste **Rappel**, indiquez combien de temps avant le rendez-vous ou la réunion le rappel doit apparaître.



- ▶ Pour désactiver un rappel, sélectionnez : « **Aucun** ».

Pour les courriers électroniques, les contacts et les tâches

Vous pouvez marquer rapidement des courriers électroniques en tant qu'éléments de tâche en utilisant les rappels. Ainsi, le message apparaît dans la liste des tâches et dans le dossier Tâches, mais un rappel n'est pas automatiquement ajouté. Cliquez avec le bouton droit dans la liste de messages pour ajouter un rappel. Ou, si le message est ouvert, sélectionnez « **Suivi** », « **Ajouter un rappel** ».

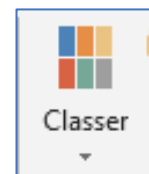


Classer par catégories de couleur

Comme pour les rappels, les catégories seront utiles pour les **messages**, le **calendrier**, les **contacts** et les **tâches**.

Utilisez les Catégories de couleur Outlook sur vos éléments, pour un regroupement, un suivi, une organisation visuelle rapide donc plus efficace de vos projets.

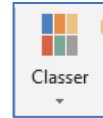
Attention toutefois à bien réfléchir à vos différentes catégories, car tous vos éléments Outlook utilisent les mêmes catégories de couleur. Elles doivent donc correspondre autant à un courriel, qu'à un rendez-vous, un contact, une note et qu'à une tâche.



Outlook, vous propose aussi de définir une catégorie Clic rapide par défaut, afin d'affecter à un message (ou autre élément avec un affichage Liste) votre catégorie principale en un clin d'œil.

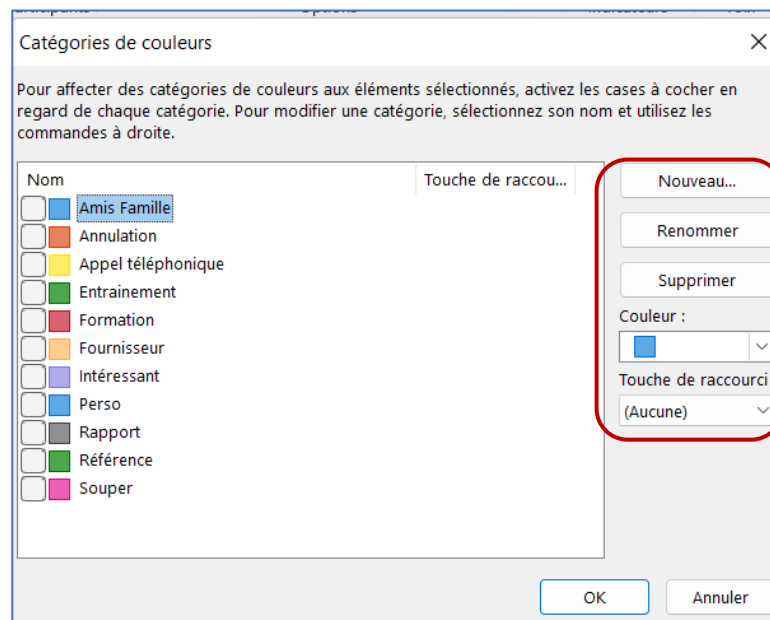
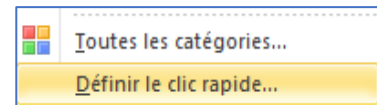
Voici un exemple :

- ▶ Dans le calendrier, ouvrez un **rendez-vous**, Cliquez dans l'Onglet **Rendez-vous**, du groupe **Indicateurs**.
- ▶ Cliquez dans **Classer** et cliquez dans l'une des catégories



Ajouter, renommer ou supprimer une catégorie

- ▶ Cliquez sur Toutes les **catégories**.
- ▶ Vous pouvez créer jusqu'à 25 catégories en utilisant différentes couleurs.
- ▶ Vous pouvez les supprimer, les renommer et modifier les couleurs.



Exporter la liste des contacts

Il est recommandé d'enregistrer une copie des contacts. Vous pouvez enregistrer dans un fichier « **.pst** » de vos contacts pour éventuellement les déposer dans un nouvel ordinateur.

Vous pouvez exporter utilisant l'option : **Valeurs séparées par des virgules**. Cette option vous permettrait d'exporter vers EXCEL

Nous allons effectuer l'exportation par un fichier (.pst)

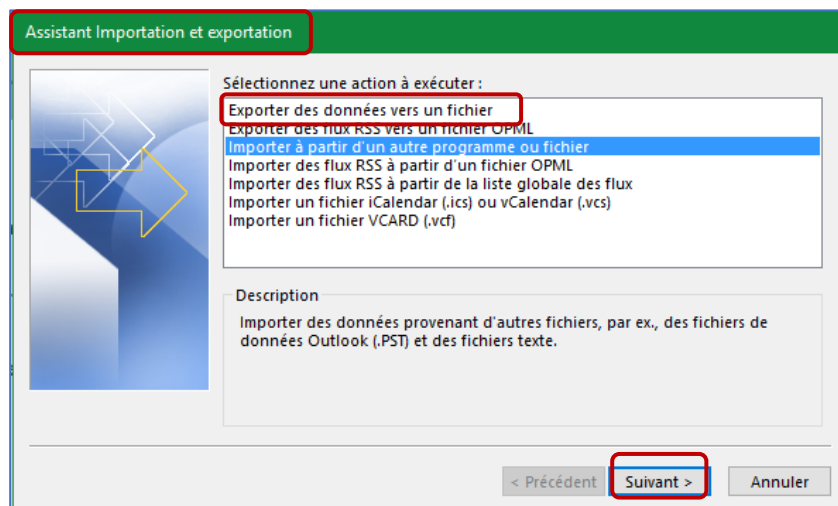
Exporter des contacts, messages, calendrier, notes

Vous pouvez exporter vos contacts ou messages entrants et sortants, votre calendrier et vos notes. La marche à suivre est la même méthode pour tous. Nous ferons la démonstration avec les contacts.

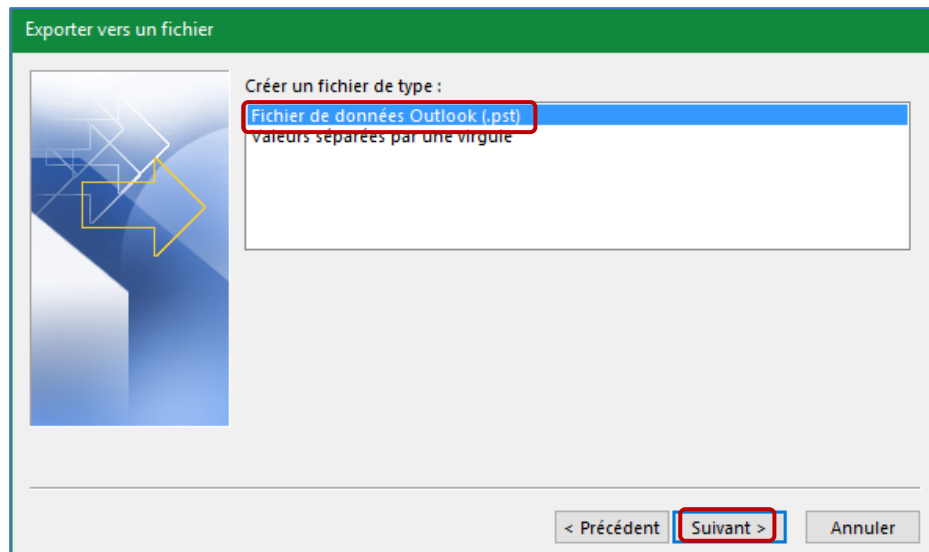
- Cliquez sur « **Importer/Exporter** ».



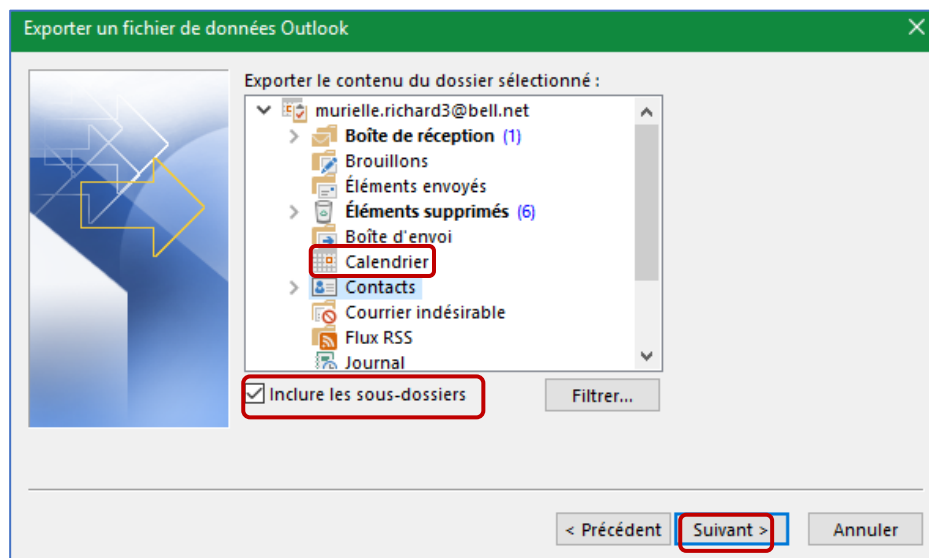
- Dans l'**Assistant Importation et exportation**, sélectionnez **Exporter vers un fichier**
- Choisissez **Exporter des données vers un fichier** puis, cliquez sur **Suivant**



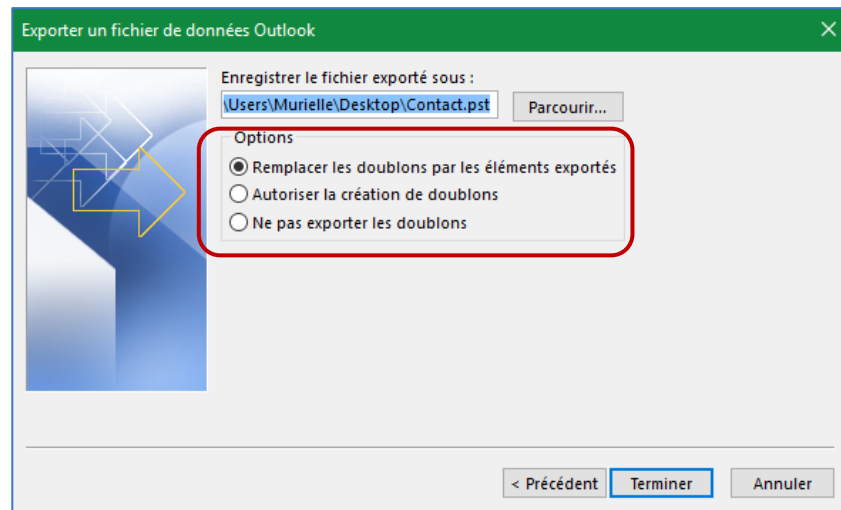
- ▶ Cliquez sur **Fichier de données Outlook (.pst)**



- ▶ Assurez-vous d'être dans **Contacts**
- ▶ N'oubliez pas de mettre le crochet dans **Inclure les sous-dossiers** au besoin
- ▶ Dans **Exporter le contenu du dossier sélectionné**, choisissez l'emplacement et le nom du fichier à sauvegarder.



- ▶ Cochez au besoin dans **Options** concernant les doublons



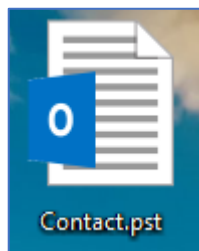
- ▶ Sélectionnez **Terminer** pour démarrer le processus d'exportation.
- ▶ Vous pouvez ajouter un mot de passe, celui-ci est facultatif.



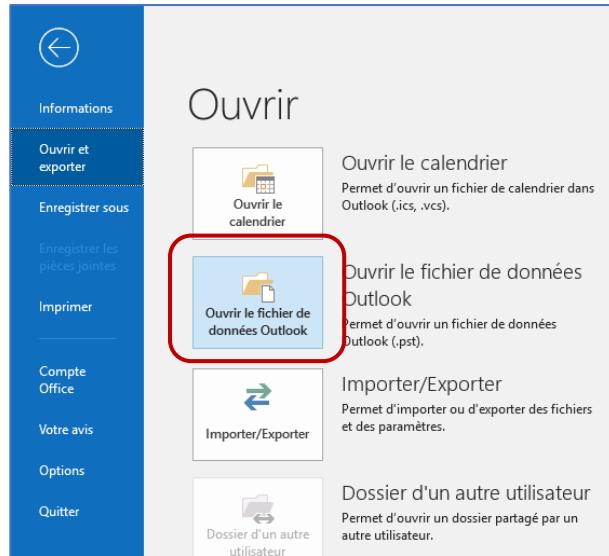
Vous pouvez exporter vos messages entrants et sortants, votre calendrier et vos notes en utilisant la même méthode

Importer vos contacts

Ouvrir le fichier(.pst) regroupant vos contacts



- ▶ Ouvrez Outlook, cliquez sur Fichier, « **Ouvrir et exporter** »,
- ▶ Cliquez sur « **Importer/Exporter** ».
- ▶ Dans l'Assistant Importation et exportation, sélectionnez **Ouvrir le fichier de données Outlook**



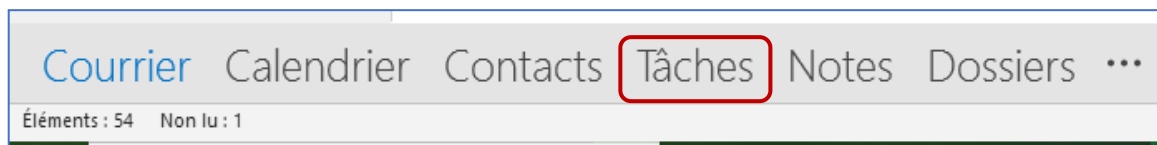
- ▶ Accédez à l'emplacement où vous avez enregistré le fichier **.pst** et ouvrez-le.
- ▶ Vérifiez que vos contacts apparaissent dans Outlook



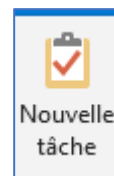
Tâches

Créer une tâche

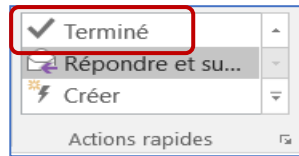
De nombreux utilisateurs conservent des listes de tâches, soit sur papier, soit dans une feuille de calcul, soit sur les deux supports, papier et électronique. Dans Outlook, vous pouvez fusionner plusieurs listes en une seule, recevoir des rappels et effectuer le suivi des tâches.



1. Ouvrez Outlook. Dans l'onglet **Accueil**, sélectionnez le groupe **Nouveau**, puis **Nouveaux éléments**. Ou **Nouvelle tâche** à partir de **Tâche** dans la **navigation**.
2. Sélectionnez **Tâche**, remplissez le formulaire de tâche, puis sélectionnez **Enregistrer et fermer**.
 - ▶ **Raccourci clavier** : appuyez sur **Ctrl + Maj + K**.





- ▶ Lorsque la tâche sera **terminée**, avec le bouton droit de la souris de l'icône Suivi, **cochez Terminé**.



Affecter une tâche

Vous êtes trop débordé(e) ou avez des obligations autres, déléguez certaines de vos tâches en les assignant à vos collègues ou employés.

1. Sélectionnez  dans la barre d'accès rapide ou **Tâches** sur la barre de navigation.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▶ **Sélectionnez**  sur le ruban ou appuyez sur **Ctrl + Maj + K** pour créer une tâche.
 - OU**
 - ▶ **Ouvrez** une tâche existante.
3. Sélectionnez **Affecter une tâche**.
4. Dans le formulaire Tâche, procédez comme suit :
 - ▶ Dans la zone **À**, entrez un nom ou une adresse de courrier.
 - ▶ Ajoutez un **Objet**, sélectionnez une **Date de début** et une **Échéance**, et définissez l'**État** et la **Priorité** selon vos besoins.
 - ▶ Activez ou désactivez la sélection par défaut des cases à cocher **Conserver dans ma liste des tâches** une copie à jour de la tâche et **Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée**.
 - ▶ Si nécessaire, tapez un message dans le bloc de contenu sous les cases à cocher.

Fichier Tâche Insertion Format du texte Révision Aide Rechercher des outils adaptés

Enregistrer & Fermer Supprimer Transférer OneNote Tâche Détails Marquer comme terminée(s) **Affecter une tâche** Envoyer le rapport d'état Périodicité

Objet

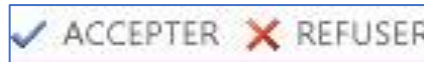
Date de début État
 Date de fin Priorité % achevé(s)
☒ Rappel 08:00 Propriétaire

☒ Conserver dans ma liste des tâches une copie à jour de la tâche
☒ Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée

- ▶ Si vous souhaitez que la tâche se répète, sélectionnez **périodicité** dans le ruban, sélectionnez les options souhaitées dans la boîte de dialogue Périodicité de la **tâche**, puis cliquez sur **OK**.
- ▶ Sélectionnez **Envoyer**.

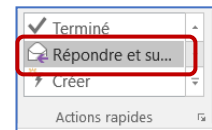
Accepter ou refuser une tâche affectée

Lorsqu'une tâche est créée et vous est affectée, elle apparaît dans votre Boîte de réception.



- ▶ Dans le volet de lecture, sélectionnez **Accepter** ou **Refuser**.
- OU**
- ▶ Ouvrez la tâche, sélectionnez **accepter** ou **refuser** dans le ruban, et quelle que soit l'option choisie, sélectionnez **modifier la réponse avant d'envoyer** ou **Envoyer la réponse maintenant**, puis cliquez sur **OK**.
- ▶ Observez que les tâches acceptées apparaissent dans votre liste des tâches Outlook.

Si vous ouvrez une tâche, vous pouvez **répondre**, **répondre à tous** ou **transférer** à la personne qui vous a affecté la tâche, selon le cas. Vous pouvez également inclure un commentaire dans le bloc de message.



Si vous commencez la tâche et que vous désirez aviser votre responsable que celle-ci est en cours, mais non-terminée :

- ▶ Ouvrez la tâche, cochez le pourcentage déjà effectué et **Envoyer le rapport**

The screenshot shows the Outlook 'Tâche' (Task) ribbon with the following elements:


- Actions:** Enregistrer & Fermer, Supprimer, Transférer, OneNote.
- Afficher:** Tâche, Détails.
- Gérer:** Marquer comme terminée(s), Affecter une tâche, **Envoyer le rapport d'état** (highlighted in red).
- Périodicité:** Périodicité.

Below the ribbon, the task details form is visible:

- Objet:** [Empty field]
- Date de début:** jeu. 2019-03-14
- Date de fin:** mer. 2019-03-20
- État:** Non commencée
- Priorité:** Normale
- % achevé(s):** 0% (highlighted in red)
- Rappel:** mer. 2019-03-20, 08:00
- Propriétaire:** murielle.richard3@bell.net

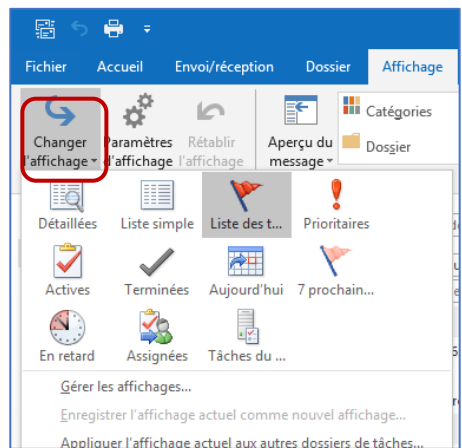
- ▶ Lorsque vous aurez terminé, mettez **100% dans Achevé(s)**
- ▶ Vous pouvez même insérer un fichier dans l'envoi du message
- ▶ Celui-ci s'affichera comme **Terminé** à la personne qui vous a affecté cette tâche.

Afficher une tâche

1. Ouvrez Outlook, puis dans la barre d'outils Accès rapide, sélectionnez .
2. Dans votre **Liste des tâches** ou liste **Tâches**, double-cliquez sur un élément pour afficher le formulaire complet.

Modifier l'affichage des tâches

- ▶ Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichage actuel**, sélectionnez un autre affichage dans **Changer l'affichage**.



Petit conseil

Si vous affectez une tâche périodique, une copie de cette tâche reste dans votre liste des tâches mais n'est jamais mise à jour. Si vous activez la case à cocher **Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée**, vous recevez un rapport d'état pour chaque occurrence achevée de la tâche.



Outlook permet de suivre la progression d'une tâche affectée à une seule personne. Si vous voulez que plusieurs personnes travaillent sur une tâche, divisez la tâche en sous-tâches ou affectez la tâche individuellement. Par exemple, pour effectuer le suivi d'un rapport devant être rédigé par trois auteurs, créez trois tâches distinctes, puis affectez chaque tâche individuelle à l'auteur approprié.

To Do

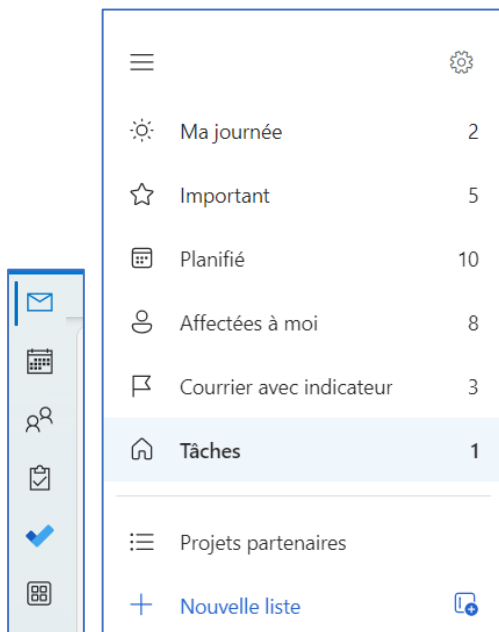
To Do est une application de gestion de tâches basée sur le cloud.



Celui-ci nous permet de gérer les tâches depuis un téléphone intelligent, une tablette et un ordinateur.

Comprendre l'affichage dans To Do?

- ▶ Les tâches sont mieux classées, elles sont regroupées
- ▶ Les tâches peuvent être organisées par listes. Vous pouvez facilement gérer les tâches par projet.

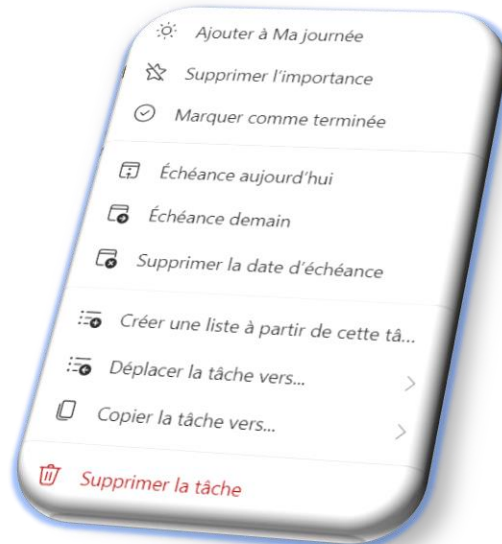


Indicateur

Un message qui a été marqué avec un indicateur peut aussi être situé dans « **Ma journée** »

Dans « **To Do** », un élément peut être marqué « **Planifié** » et aussi marqué comme « **Important** »

Nous pouvons modifier en tout temps l'important ou l'échéance ou supprimer avec le bouton droit de la souris



Tâche normale

Le tout est une question d'affichage plus clair, voici un exemple :

- ▶ Cliquez dans « **Tâches** »
- ▶ Observez le dernier : « Organisation Rencontres professionnelles 2023 »

Tâche dans To Do

- ▶ Maintenant, cliquez dans « **Tâches** » situé dans « **TO DO** »
- ▶ Observez le résultat :

Comparez également vos « **Tâches normales** »

avec « **Planifié** » et « **Courrier avec indicateur** » dans « **To Do** »

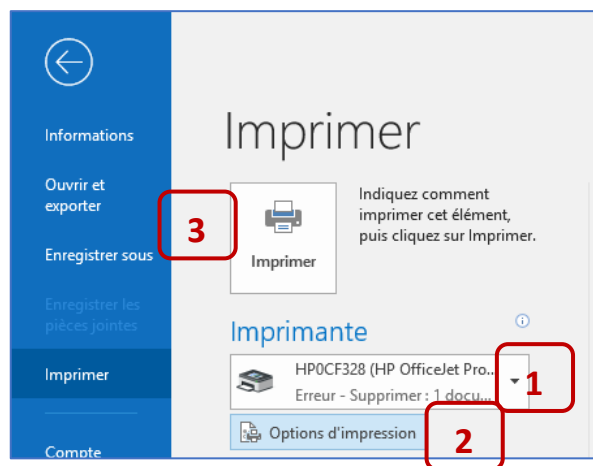
Imprimer un courriel, calendrier, contact, une tâche ou une note

Vous pouvez choisir le mode d'affichage de vos tâches, puis, en fonction de ce que vous choisissez d'imprimer, sous quel format (style de tableau ou style de mémo) la tâche est imprimée. Si vous sélectionnez une seule tâche à imprimer, par exemple, le seul paramètre d'impression disponible est style de mémo. Toutefois, si vous choisissez une liste telle que la liste des tâches, un format d'impression de style de tableau est également proposé.

1. Choisissez une seule tâche dans un de vos dossiers **liste des tâches** ou sélectionnez un dossier.
2. Sélectionnez **Fichier, Imprimer**, puis le format (le cas échéant) sous paramètres.

Dans Outlook, vous pouvez imprimer des éléments individuels (tels que des courriers électroniques, des contacts ou des éléments de calendrier) ou des affichages plus grands (tels que des calendriers, des carnets d'adresses ou des listes de contenu de dossiers de courrier).

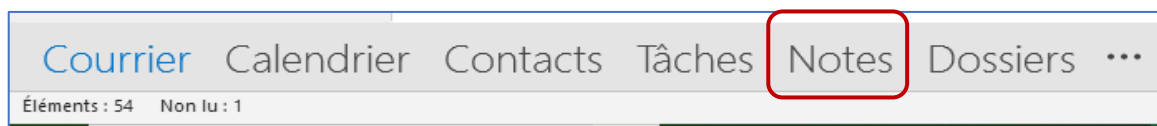
1. Sélectionnez un élément ou un dossier Outlook que vous souhaitez imprimer.
2. Sélectionnez **Fichier, Imprimer**.



1. Choisir l'imprimante
2. Modifier les options d'impression au besoin
3. Envoyer à l'impression

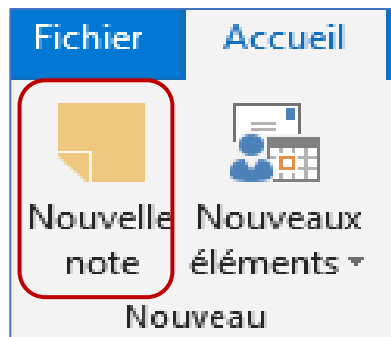
Notes



Les notes sont l'équivalent électronique des papiers adhésifs que vous collez un peu partout sur votre écran ou bureau. Servez-vous des notes pour noter vos questions, vos idées, vos rappels et tout ce que vous pourriez écrire sur papier. Vous pouvez laisser les notes ouvertes à l'écran pendant votre travail. C'est pratique lorsque vous utilisez des notes pour enregistrer des informations dont vous auriez besoin ultérieurement, comme des instructions ou du texte que vous voudriez réutiliser dans d'autres éléments ou documents.

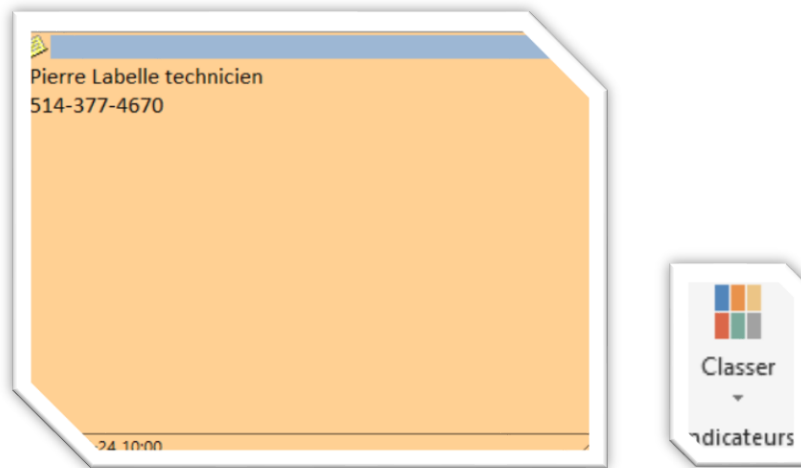



Créer une note

- ▶ Dans Notes, sous l'onglet **accueil**, du groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouvelle Note**.



- ▶ Tapez le texte de la note. La note s'enregistre automatiquement.
- ▶ Pour fermer, cliquez sur l'icône situé dans le coin supérieur gauche  de la fenêtre ou le **X**  situé à droite



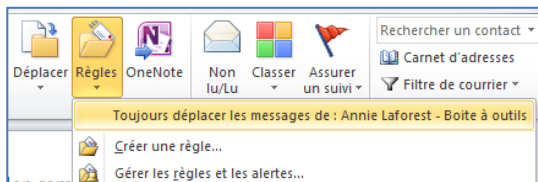
- ▶ **Raccourci clavier** : appuyez sur **Ctrl + Maj + N**.
- ▶ Redimensionnez au besoin (Coin inférieur droit) 
- ▶ Classez-le dans une catégorie au besoin

Créer une règle (simple)

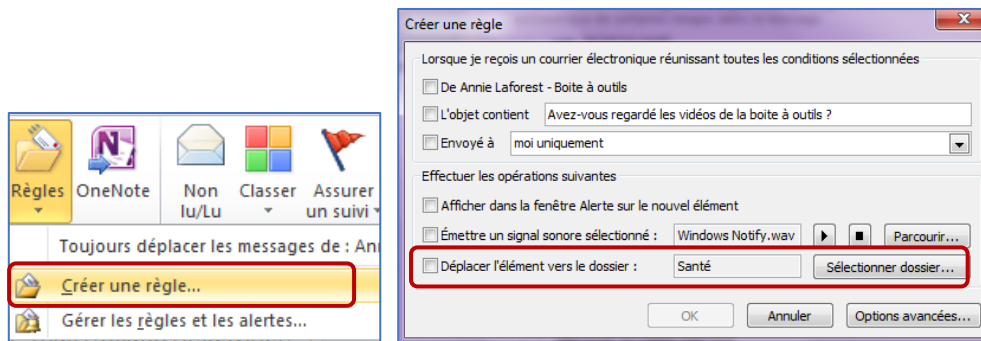
Vous créez une règle pour déplacer des messages dans un dossier, mais aussi pour **supprimer certains messages indésirables**, pour bloquer des messages avec des mots spécifiques dans le but de les supprimer définitivement.

Outlook vous propose 3 options pour créer une règle :

1. Cette première solution est rapide, il suffit de cliquer sur un des messages du contact, puis sur **Règles** dans le groupe **Déplacer** de l'onglet **Accueil** et de choisir l'option **Toujours déplacer les messages de...**, puis de choisir le **dossier** de destination. Ici, vous ne pouvez inclure de spécifications particulières.

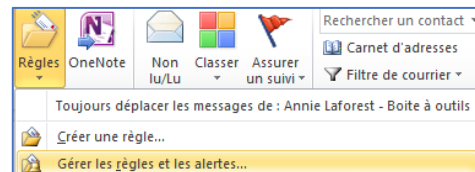
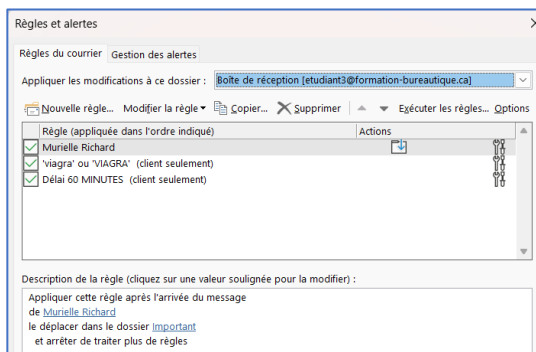


2. La seconde solution vous offre quelques options additionnelles. De même, cliquez sur un des messages du contact, cliquez sur **Règles** dans le groupe **Déplacer** de l'onglet **Accueil** et choisissez l'option **Créer une règle...**,



3. Modifiez ou supprimez les règles

Cliquez sur **Règles** dans le groupe **Déplacer** de l'onglet **Accueil**, choisissez l'option **Gérer les règles et alertes**



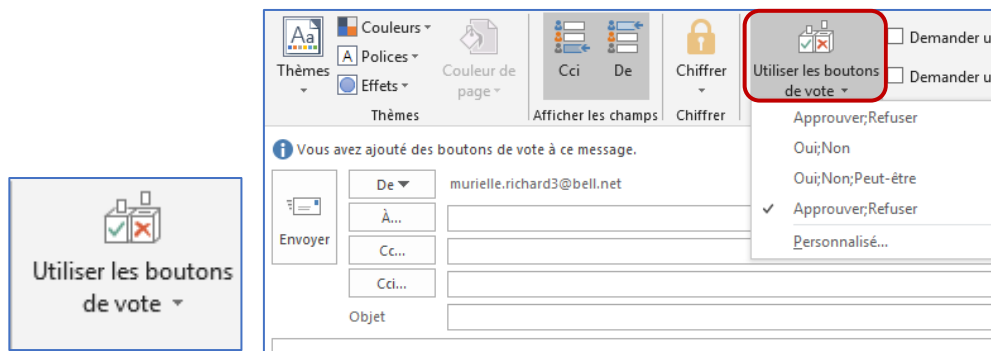
Les boutons de vote

Utiliser les boutons de vote pour créer des sondages ou y répondre

Les boutons de vote constituent un excellent moyen de sonder des personnes, notamment des grands groupes de personnes. Un compte Microsoft Exchange Server est requis pour envoyer et répondre aux boutons de vote.

Dans certains de vos courriels pour des sondages rapides et professionnels.

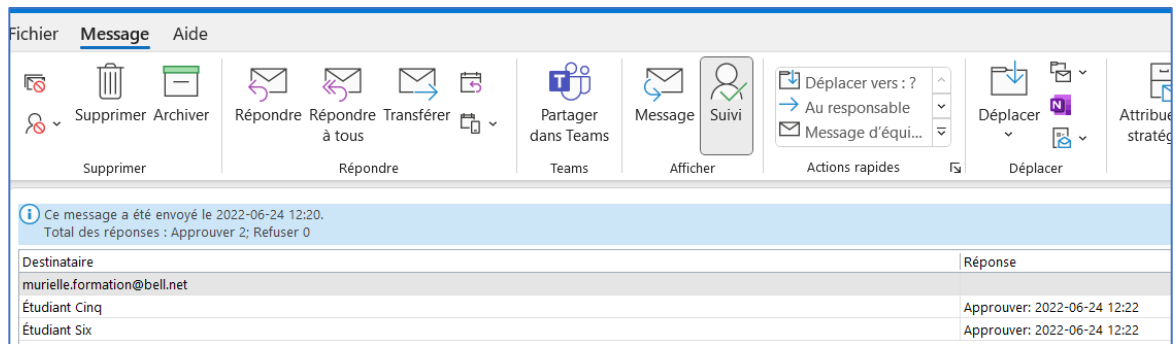
1. Créez un **nouveau message**
2. Appuyez sur **Utiliser les boutons de votes**



Suivre et les résultats du sondage impression

Lorsque vous créez et envoyez un sondage par courrier électronique à d'autres personnes, il peut s'avérer utile de suivre et d'imprimer les résultats. Vous pouvez soit copier rapidement les résultats de vote dans un document Word vierge ou les copier dans Excel afin de compiler les données

1. Dans le dossier Éléments envoyés, ouvrez le message électronique que vous avez envoyé contenant le sondage.

2. Cliquez **Suivi** du groupe **Message**3. Sélectionnez vos réponses et **copier** ou **CTRL + C**4. Ouvrez **EXCEL** ou **WORD** et **coller** ou **CTRL + V**

	A	B
1	Claude Lamoureux	Approuver : 21-03-2019 12:06
2	Chloé Grégoire	Rejeter: 21-03-2019 12:45
3	Corinne Paris	Approuver : 21-03-2019 12:35
4	Christine Paris	Rejeter: 21-03-2019 13:45
5	Lyne Fournier	Approuver : 21-03-2019 12:15



Le bouton **Suivi** n'apparaît pas tant qu'aucun vote n'a été renvoyé.

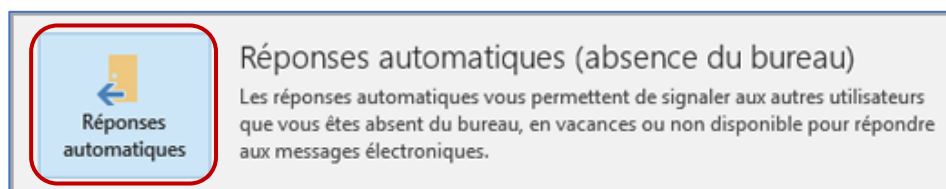
5. Vous pouvez maintenant analyser vos données

Gestionnaire d'absence

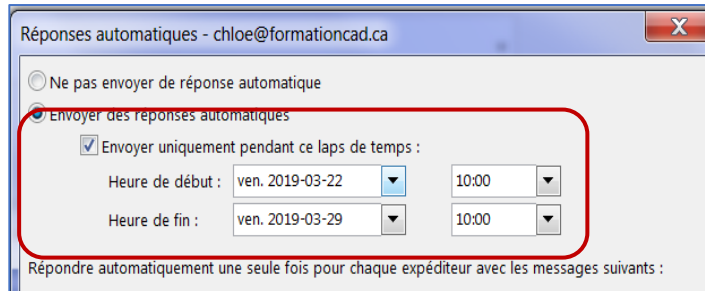
Deux méthodes sont disponibles pour envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau. La méthode à utiliser dépend du type de compte de courrier dont vous disposez.

Cliquez sur **Fichier**, puis sélectionnez l'image correspondant à votre version d'Outlook.

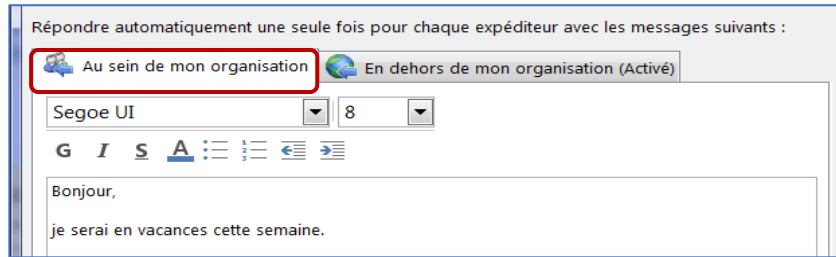
Configurer une réponse automatique

1. Sélectionnez **Fichier**, **Réponses automatiques**.2. Dans la boîte de dialogue **Réponses automatiques**, sélectionnez **Envoyer des réponses automatiques**.

3. Définissez une plage de dates pour vos réponses automatiques.



4. Dans l'onglet **Au sein de mon organisation**



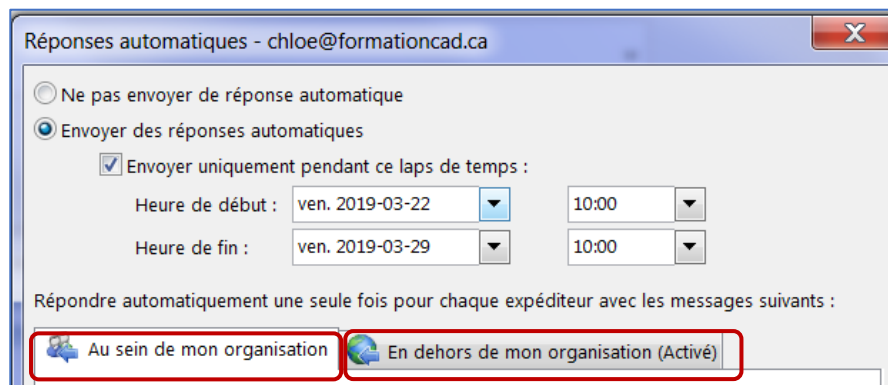
- ▶ Tapez la réponse que vous voulez envoyer à vos collègues lors de vos absences du bureau.

5. Dans l'onglet **En dehors de mon organisation (Activé)**



Souvent le message d'absence est différent de celui adressé au gens qui travaille au sein de votre organisation que celui qui est en dehors de votre organisation.

- ▶ Cliquez dans l'onglet **En dehors de mon organisation (Activé)**
- ▶ **Taper un message différent** que celui qui est situé dans Au sein de mon organisation

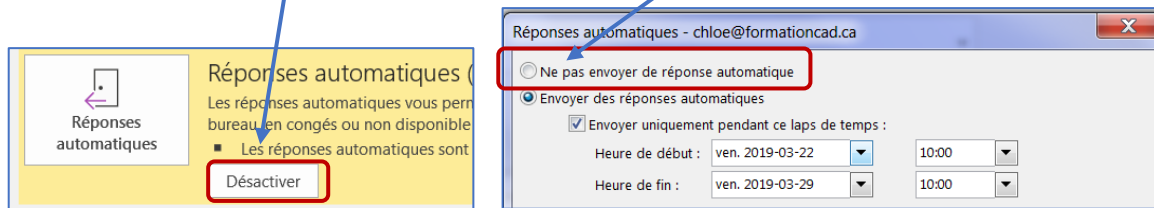


6. Cliquez sur **OK**

Désactiver des réponses d'absence du bureau automatiques

Lorsque Outlook est configuré pour envoyer des réponses automatiques, un message apparaît sous le ruban avec ces informations. Cochez **Ne pas envoyer de réponse automatique** pour désactiver les réponses d'absence du bureau automatiques.

Ou cliquez sur **Désactiver** dans **Fichier, Réponses automatiques**. Pour modifier les dates de votre réponse automatique ou le message envoyé, suivez les instructions ci-dessus afin de modifier vos paramètres.

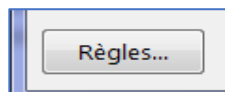


Créer une règle (Absence du bureau).

Vous pouvez créer une ou des règles. Exemple :

Vos messages provenant d'une personne en particulier, le message doit être envoyé à une autre personne.

1. Dans la fenêtre Réponses automatiques, cliquez sur Règles, située dans le coin gauche en bas de la fenêtre



2. « **De...** » Tapez le nom de la personne de qui vient le message
3. « **Envoyé à...** » Tapez le nom de la personne à qui vous désirez envoyer le message.



4. Vous pouvez créer d'autres règles, exemple :

- ▶ Alerter avec
- ▶ Supprimer
- ▶ Déplacer vers
- ▶ Copier vers
- ▶ Transférer

The screenshot shows a software interface with a list of actions on the left and configuration options on the right. The actions listed are:

- ☐ Alerter avec
- ☐ Supprimer
- ☐ Déplacer vers
- ☐ Copier vers
- ☐ Transférer
- ☐ Répondre avec
- ☐ Action personnalisée

The first five actions are enclosed in a red rectangular box. To the right of the list, there are several input fields and buttons:

- An "Action..." button.
- Three "Dossier..." buttons, each followed by a text input field.
- An "À..." button followed by a text input field.
- A "Méthode :" dropdown menu currently set to "Standard".
- A "Modèle..." button followed by a dropdown menu and a text input field.