FORMATION CAD

Manuel de cours:

Microsoft Outlook

Niveau de base

Support technique : info@formationcad.ca ou (514) 316-6824

www.formation-cad.com

TABLE DES MATIÈRES

CONFIGURATION VOTRE COMPTE 4
LES AFFICHAGES – DISPOSITION – L'APERÇU DE VOTRE OUTLOOK 5
Le Ruban 5
Volet des dossiers 5
Volet Favoris 6
Trier les dossiers 7
Volet de lecture 7
Densité 7
Ma journée 8
Affichage des Événements et Tâches dans OUTLOOK 8
Afficher Ma journée 8
Afficher les Rappels (Notifications) 9
Affichages des Paramètres 9
Aperçu des messages 9
Zoom 10
COURRIER 10
Gérer vos messages électroniques 10
Créer un message électronique 11
Envoyer un courriel 11
Importance d'un message ou non 12
Échec de remise d'un message 12
Un accusé de réception 12
Confirmation de lecture 12
Suivre les accusés de réception 13
Suggestion de réponse – Interdire les réactions 14
Planifier l'envoi 14
ÉDITEUR – GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE 14
Ouvrir le Rédacteur 15
Paramètres du Rédacteur 15
Dicter ou Lecteur immersif d'un message 15
FORMAT DU TEXTE 16
Modification du texte 16
Que pouvons-nous modifier ? 16
L'onglet « Insérer » n'est pas à négliger 17
Reproduire la mise en forme 17
CRÉER UNE SIGNATURE 17
PIÈCE(S) JOINTE(S) 19

Insérer une pièce jointe à un message électronique 19
Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe 19
ENREGISTRER UN MESSAGE 20
Enregistrer les courriels sortants 20
Enregistrer les courriels entrants 20
GESTION D'UN MODÈLE DE MESSAGE 21
Modèles doit être activer pour l'utiliser 21
Créer un modèle 21
Utiliser un modèle 22
ÉLÉMENTS ENVOYÉS 23
Marquer les messages comme lus ou non-lus 23
Répondre à un message ou le transférer 23
GESTION DES MESSAGES 24
Affichage d'un message reçu 24
Trier vos messages 25
Filtrer vos messages 25
Sélectionner les courriels 26
CRÉER UN DOSSIER 26
Créer une règle pour un dossier 27
Comment faire si le dossier est créé ? 27
Comment faire si le dossier n'existe pas encore ? 28
Corriger ou supprimer une règle concernant un dossier 29
GESTION DES COURRIERS INDÉSIRABLES 30
OUTILS DE RECHERCHE 31
Rechercher un élément 31
CONTACTS 32
Créer un contact 32
Ajouter un contact à partir d'un courriel 33
Modifier le contact 33
Créer une liste de contacts 33
Ajouter - Supprimer un membre – supprimer la liste 34
Catégories dans vos contacts 34
NOUVEAUTÉ - FILTRER LES ACTIVITÉS D'UN CONTACT : MESSAGES ET FICHIERS 35
CALENDRIER 35
Créer un nouvel événement 36
Déterminer le statut pour un Événement 37
Définir un rappel 37
CRÉER UN ÉVÉNEMENT PÉRIODIQUE 38
Modifier une périodicité 39

PLANIFIER UNE RÉUNION 39
Accepter ou refuser les invitations 40
Suivi des invitations 40
Filtrer dans le calendrier 41
PARAMÈTRES DU CALENDRIER 41
UN RAPPEL (DRAPEAU) 42
Problème pour afficher la fenêtre de rappel 43
CLASSER PAR CATÉGORIES DE COULEUR 44
Ajouter, renommer ou supprimer une catégorie 45
TO DO 45
Comprendre l'affichage dans To Do? 45
Tâches dans To Do 46
Créer une liste 47
CRÉATION DE NOTES 50
Créer une note 50
Modifier – supprimer une Note 51
CRÉER UNE RÈGLE 51
Gérer les règles 51
Exercice Règle avec un mot 52
Modifier ou supprimer une règle 53
MISE EN FORME CONDITIONNELLE 54
Créer une Mise en forme conditionnelle 55
IMPRIMER 56
Imprimer un courriel 56
Imprimer le calendrier 56
GESTIONNAIRE D'ABSENCE 57
Configurer une réponse automatique 57
Message au sein de votre organisation 58
Message : Réponses hors de votre organisation 58
Désactiver des réponses d'absence du bureau automatiques 58
Créer une règle (Absence du bureau). 58
VIDER LES DOSSIERS 59
Gérer l'espace de stockage 59
RACCOURCI CLAVIER – MESSAGE 60
RACCOURCI CLAVIER – CALENDRIER 60
AUTRE RACCOURCI CLAVIER 60

Le nouvel environnement OUTLOOK

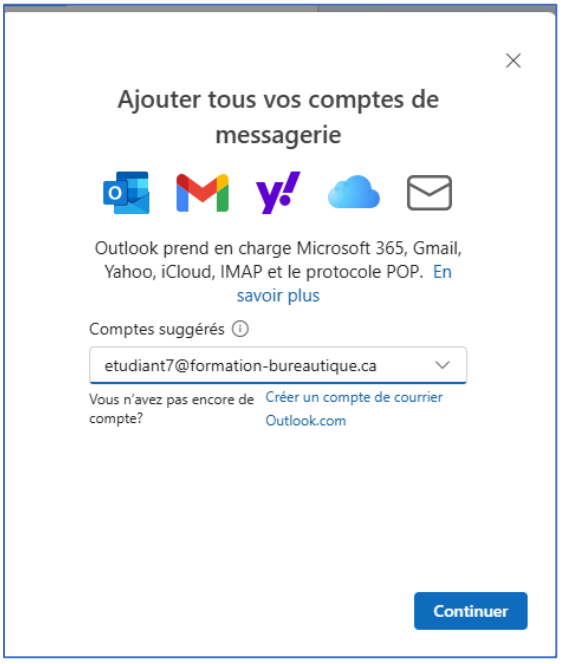
Outlook organise vos **courriers électroniques**, **calendriers**, **contacts**, **tâches** et listes de tâches ; tout cela, à partir d'un emplacement unique. Cette organisation commence avec votre compte de messagerie. À partir de là, vous pouvez commencer à utiliser des courriers électroniques, à les 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 A

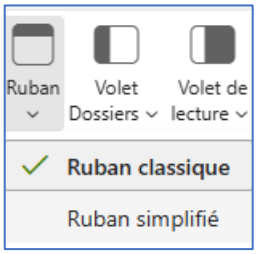
Lorsque vous cliquez sur un dossier dans le volet de Navigation, ce dossier devient le dossier actif et vous pouvez travailler avec les éléments qu'il contient. Par exemple, dans **courrier**, cliquez sur le dossier **boîte de réception** pour afficher les nouveaux messages électroniques.

Les affichages – Disposition – L'aperçu de votre Outlook

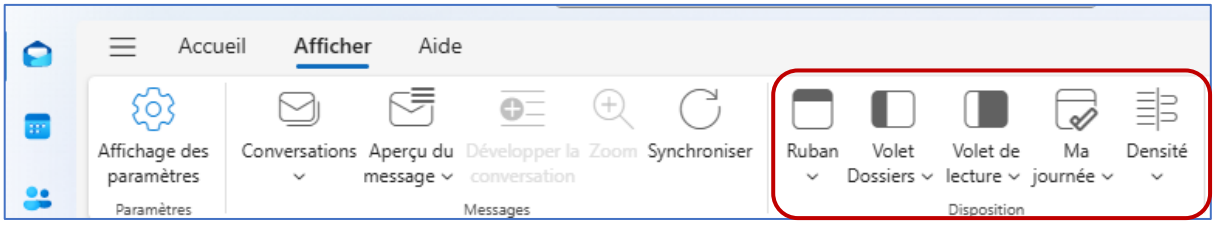
Pour modifier les affichages selon votre besoin, cliquez dans l'onglet **Afficher**, groupe **Disposition**.

Le Ruban

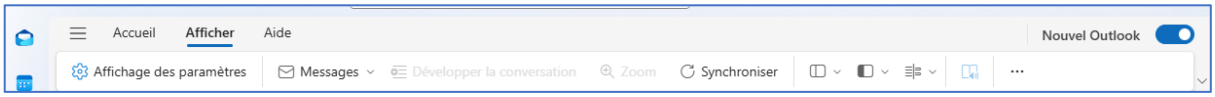
Dans le Ruban, vous avez soit le « **ruban classique** » ou « **ruban simplifié** »



Le ruban classique



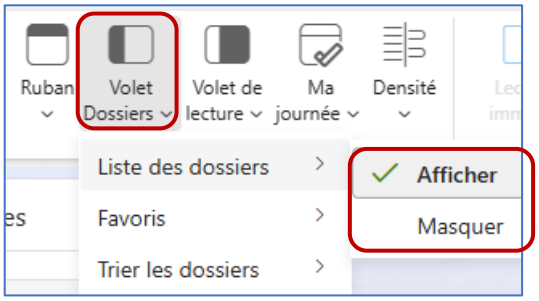
Le Ruban simplifié

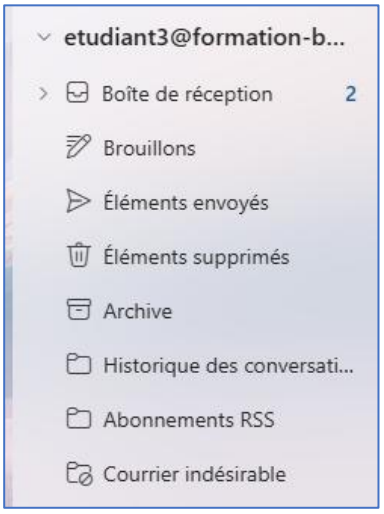


Volet des dossiers

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

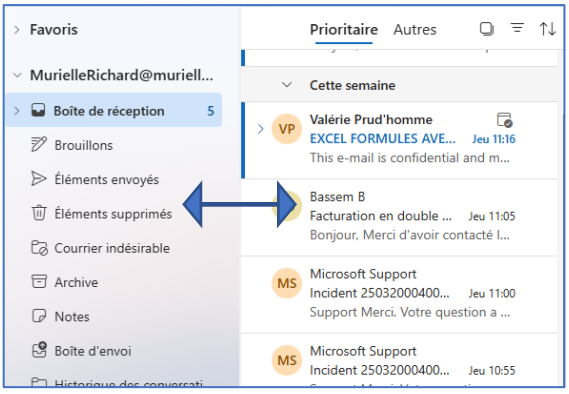
Celui-ci devrait toujours être cocher dans « **Afficher** », si vous désirez le réduire, cliquez sur « **Masquer** », ou retournez dans « **Volet des dossiers** » pour le remettre à « **Afficher** »





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.



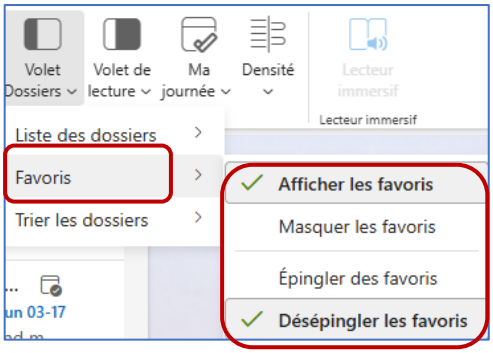
Volet Favoris

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.

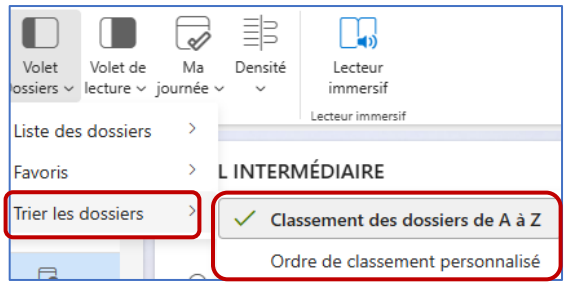
Aucun dossier n'est ajouté ni supprimé quand vous activez ou désactivez les **Favoris**. Ceci détermine uniquement si la section apparaît dans le **Volet Dossiers**. Aucun effet ne se produit non plus sur les dossiers de la liste de dossiers principale.

- Dans **Courrier**, cliquez sur **Afficher**, Volet des dossiers, **Favoris**, puis **Afficher les favoris**.
- Si vous désactivez les **Favoris** et que vous les réactivez, les mêmes dossiers s'affichent. Vous cliqueriez alors sur « **Masquer les favoris** »



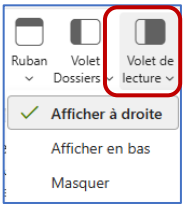
Trier les dossiers

- Cochez l'option qui correspond le mieux à vos besoins.
- Celui-ci se trouve dans « **Volet Dossiers** »
- Dans Trier les dossiers, à vous de choisir entre « **Ordre classement personnalisé** » ou « **Classement de A à Z** »



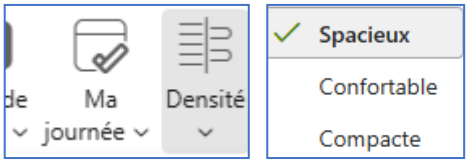
Volet de lecture

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

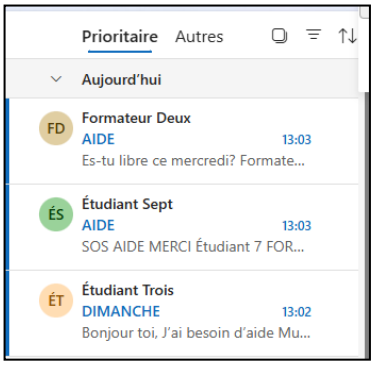


Densité

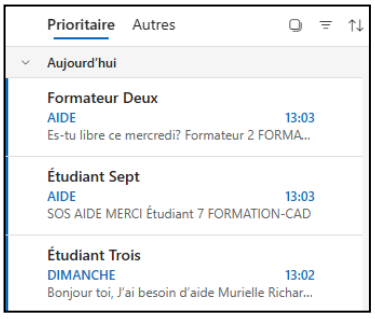
Densité est une manière de visualiser l'aperçu des courriels entrant avec plus ou moins d'espace entre les messages. Voici un exemple :



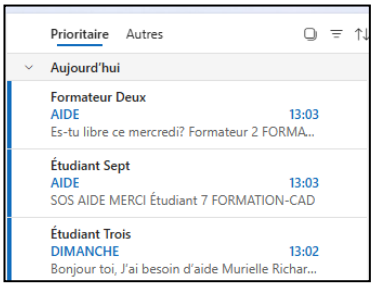
Spacieux



Confortable



Compacte

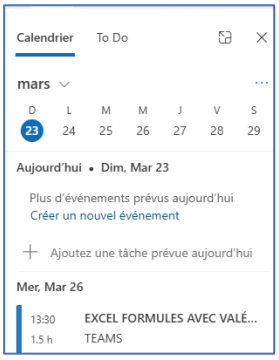


Ma journée

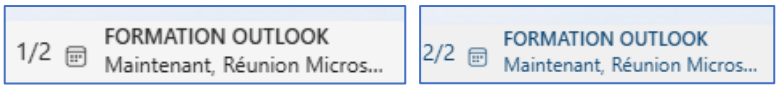
Ma Journée correspond à **Barre des tâches** dans les versions précédentes, qu'avez-vous à faire aujourd'hui ou cette semaine ?

Affichage des Événements et Tâches dans OUTLOOK

En général, nous désirons être certain de ne rien manquer pour le travail, un **événement** ou une **tâche**. Toutefois, on aimerait bien avoir cet affichage partout dans notre OUTLOOK.

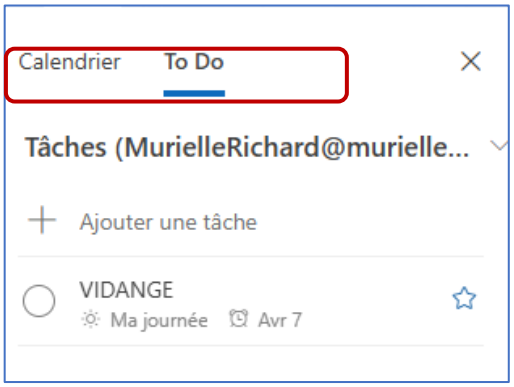


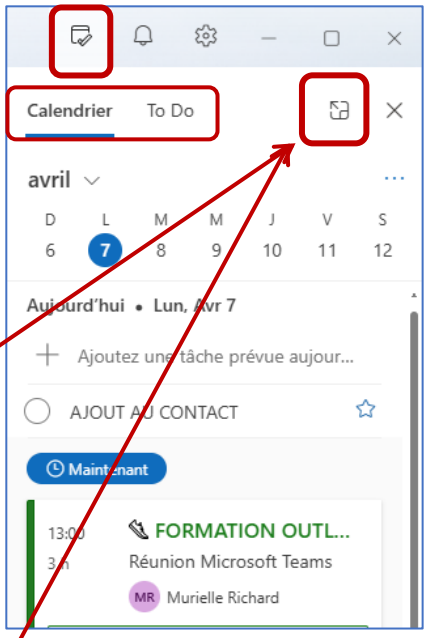
Voyons ensemble comment s'y prendre ? Soyez dans la boîte de réception, qu'avez-vous comme travail présentement ? Regardez complètement à droite, situé dans la barre des titres, j'ai ½ avec un petit calendrier avec FORMATION OUTLOOK, si vous passez la souris, vous aurez 2/2



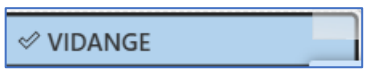
Afficher Ma journée

- Cliquez sur **Ma Journée**



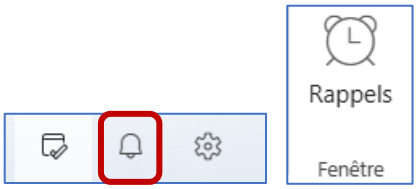


- À vous de choisir le **Calendrier** ou **To Do**
- Si vous cliquez sur le bouton situé à droite, celui-ci nous permettra d'ouvrir le **calendrier** si votre affichage est dans **Calendrier**
- Si vous avez choisi **To Do**, il affichera vos tâches dans **To Do**
- Si vous activez **To Do** et que vous êtes dans votre **Calendrier**, vous pourriez glisser la **Tâches dans votre calendrier**, la tâche demeure dans To Do, mais se retrouve aussi dans le **calendrier**.



Afficher les Rappels (Notifications)

La fenêtre **Rappels** se trouve à droite de **Ma Journée** et dans l'onglet **Afficher**



Affichages des Paramètres

Affichage des Paramètres correspond à **Fichier – Options** dans les versions précédentes.

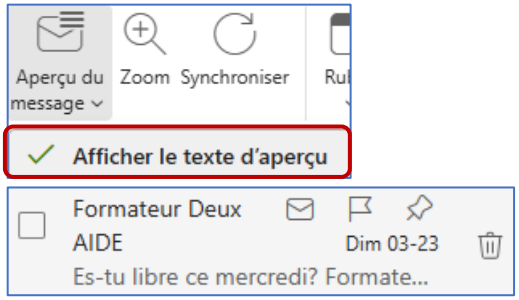
- Nous le trouverons dans l'onglet **Afficher**

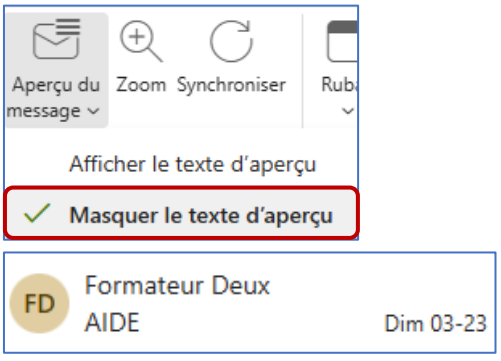
- Nous le trouverons également situé en haut de votre fenêtre

Aperçu des messages

Cette option est personnelle selon votre besoin, désirez-vous voir un peu le contenu d'un message sans l'ouvrir. En général, dans l'aperçu d'un message, nous ne voyons la première ligne du courriel, alors voici quoi faire pour en obtenir l'objet seulement

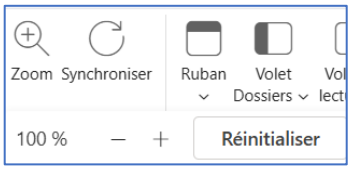
- Cliquez dans l'onglet **Afficher**, groupe **Messages**, « **Aperçu du message** »
- Cochez Afficher le texte d'aperçu ou Masquer le texte d'aperçu.





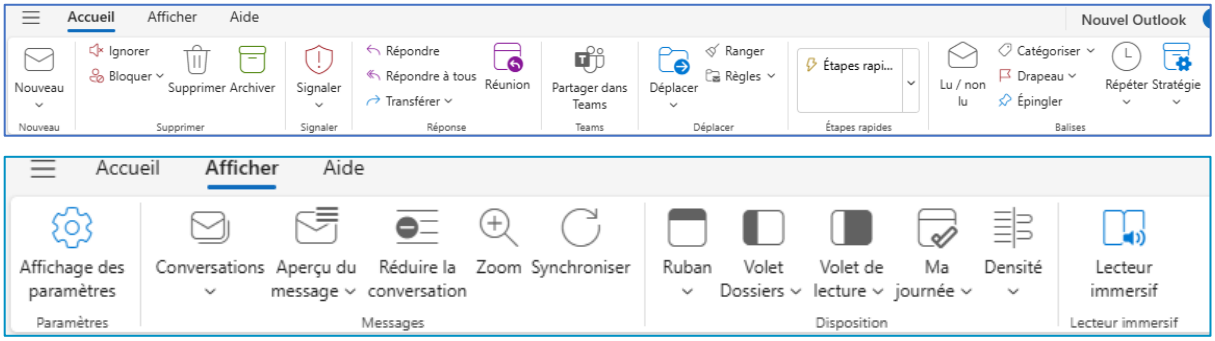
Zoom

Zoom est pour visualiser le message plus grand ou plus petit, qui correspond au classique CTRL + roulette de la souris.



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.

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.
- 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.

Créer un message électronique

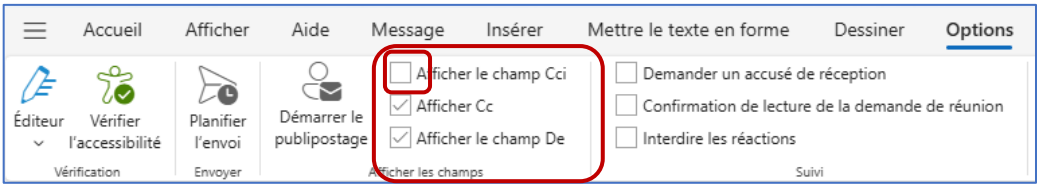
- À partir d'un dossier de messagerie quelconque (par exemple, votre boîte de réception), sélectionnez **Nouveau.**

- Lorsque vous avez terminé de rédiger votre message, sélectionnez **Envoyer**.

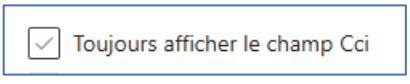
Envoyer un courriel

- 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 dénomme « **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.
- Si toutefois le champ « Cci » n'apparait pas, cliquez dans l'onglet « **Options** », cochez la case « **Afficher le champ Cci** »

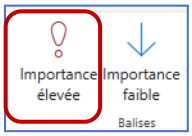


- Cette option « **Afficher le champ Cci** » se retrouve aussi dans **Paramètres**, **Composer et répondre** puis cochez « **Toujours afficher le champ Cci** »

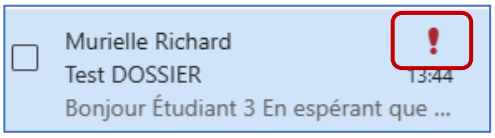


Importance d'un message ou non

Si votre message est très important, il serait sage d'y porter attention.



- Cliquez dans **Options**, groupe **Balises,** deux choix s'offrent à nous :
  - Importance élevée
  - Importance faible
- Dans éléments envoyés, vous trouverez un point d'exclamation en rouge comme indicateur.



Échec de remise d'un message

Si vous n'êtes certain d'avoir la bonne adresse courriel, vous recevrez un message d'échec.

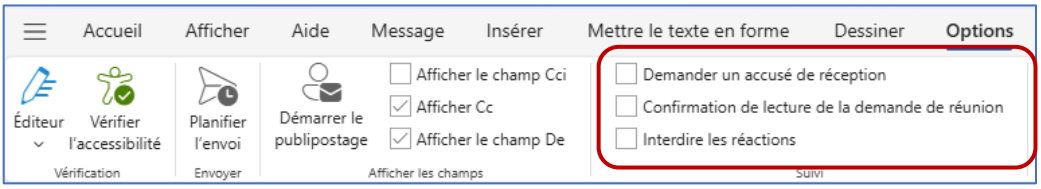
Échec de la remise pour ces destinataires ou groupes :

stephane.charrier@nanac.ca (stephane.charrier@nanac.ca)

Un accusé de réception

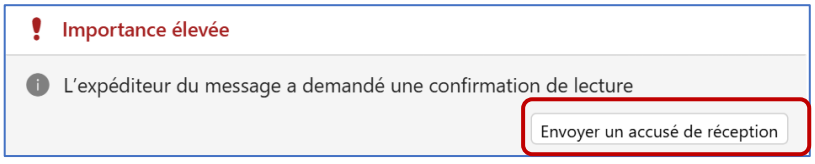
Celui-ci confirme la remise de votre courrier électronique dans la boîte de réception du destinataire, mais pas que le destinataire l'a vu ou lu.

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



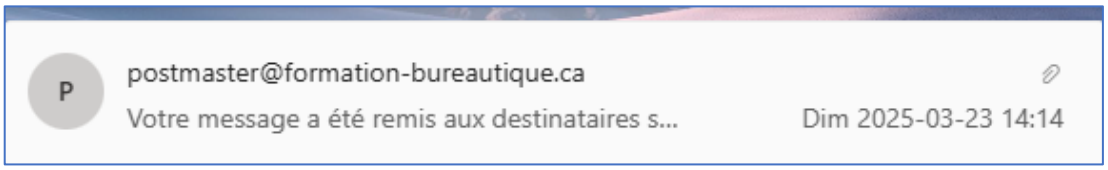
Confirmation de lecture

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.

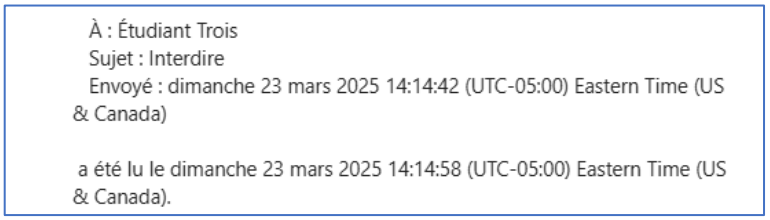


- Cliquez sur **Envoyer un accusé de réception**

Voici un accusé de réception



Voici une confirmation de lecture

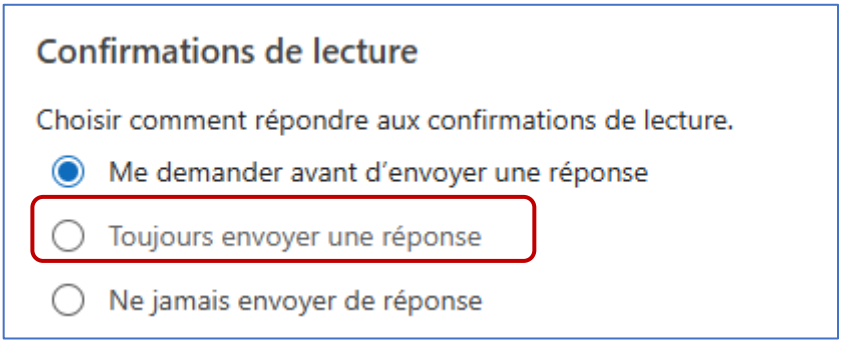


Modification des confirmations de lecture

- Cliquez dans **Paramètres**

- Cliquez dans **Courrier , Gestion des messages**

- Dans **Confirmations de lecture**
  Cochez l'option qui vous convient, si vous désirez que la confirmation s'envoie automatiquement, cochez « **Toujours envoyer une réponse** ».



Suivre les accusés de réception

Si vos messages sont importants et que vous désirez les conserver. Créez 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

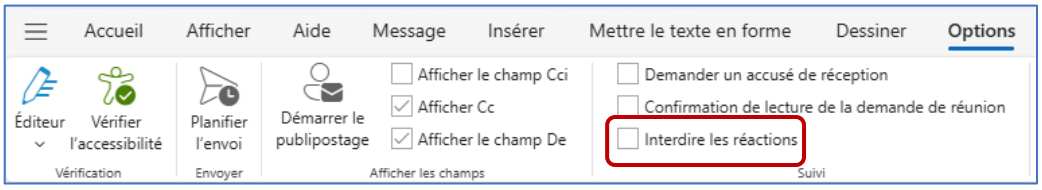
Petit conseil

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

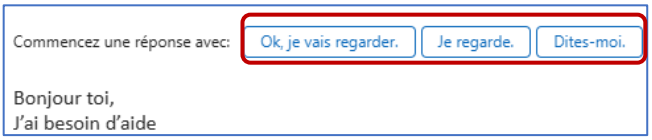
Suggestion de réponse – Interdire les réactions

Est-ce que vous aimez les suggestions de réponse qu'OUTLOOK vous offre ?

- Si oui, ne cochez pas la case « **Interdire les réactions** »



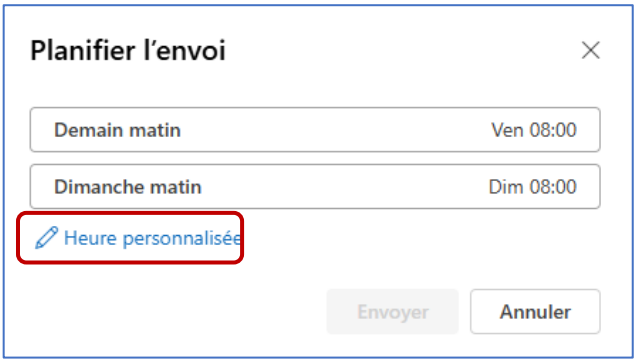
- Lorsque qu'une réponse vous plaît, cliquez sur l'une des suggestions, cela nous évite d'écrire du texte et nous permet d'être plus rapide.

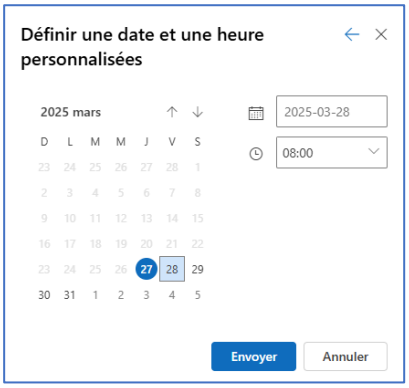


Planifier l'envoi

Planifier l'envoi est intéressant, surtout si vous travaillez très tard ou levez tôt.

- Cliquez dans **Options**
- Cliquez dans **Planifier l'envoi**
- Choisissez **Heure personnalisée** au besoin et déterminez l'heure de l'envoi de votre message.

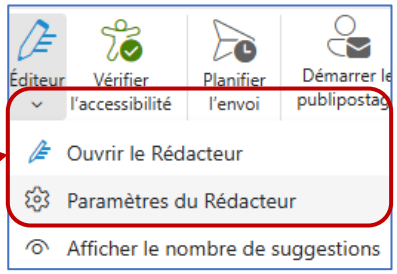




Éditeur – Grammaire et Orthographe

Que faire si votre OUTLOOK ne corrige pas vos fautes ?

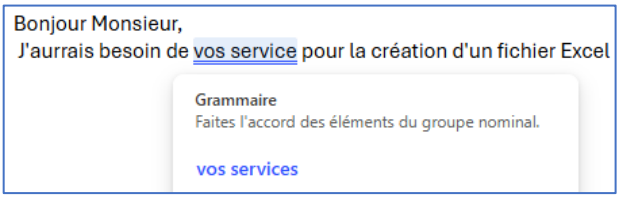
- Cliquez dans **Nouveau message**
- Cliquez dans **Options**
- Puis **Éditeur**
- Trois choix s'offrent à vous



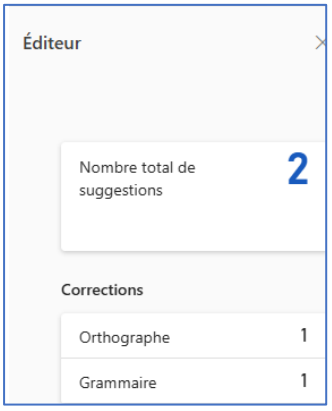
- **Éditeur** se retrouve également dans **Message**.
  Si vous ne le voyez pas, c'est parce qu'il sera à la toute fin de l'onglet. Il faut cliquer sur la flèche pour y accéder. Plus rapide d'aller dans **Options**.

Ouvrir le Rédacteur

- Celui-ci va nous donner le nombre de suggestions,
- Va me donner le nombre de corrections à effectuer
- Dans le cas ci-dessous :

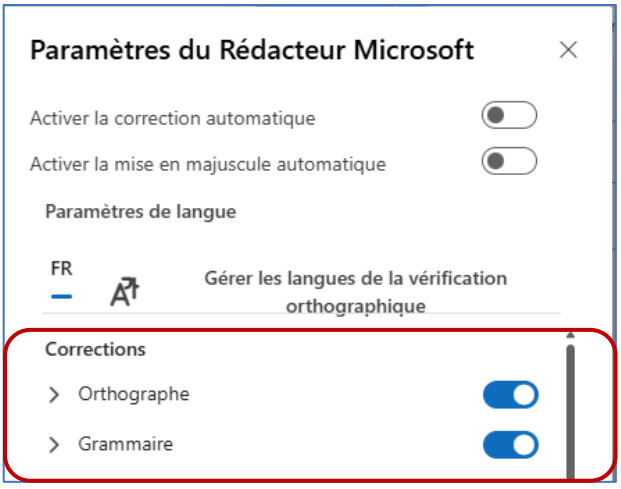


  - Orthographe 1
  - Grammaire 1



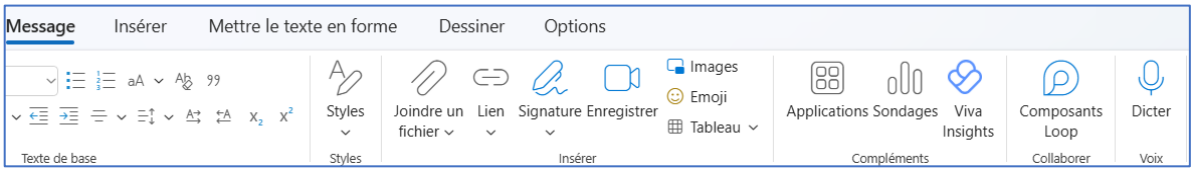
Paramètres du Rédacteur

- Assurez-vous que « **Orthographe »** et « **Grammaire** » sont actifs dans **Corrections**

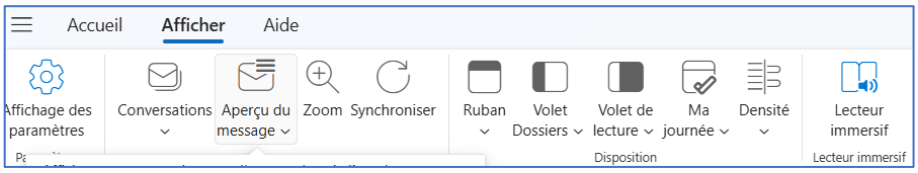


Dicter ou Lecteur immersif d'un message

Possible que vous préfériez parler plutôt que d'écrire, allez dans **Message** et cliquez sur **Dicter**



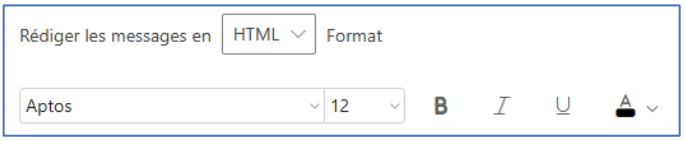
Si au contraire, vous désirez écouter votre message plutôt que de lire celui-ci, allez dans **Afficher** et cliquez sur **Lecteur immersif.**



Format du texte

Commençons par parler du format de texte par défaut, c'est-à-dire , quel sera la police, taille et couleur du texte lorsqu'on compose.

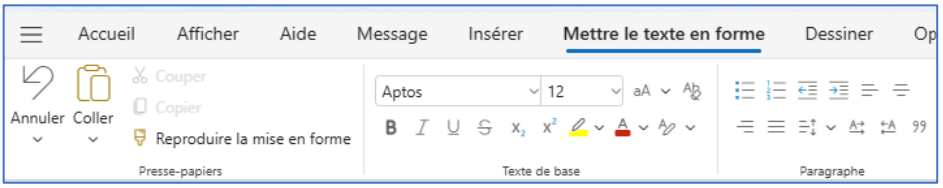
- Allez dans **Paramètres**
- **Courrier**
- **Composer et répondre**
  Choisissez la police, taille et couleur

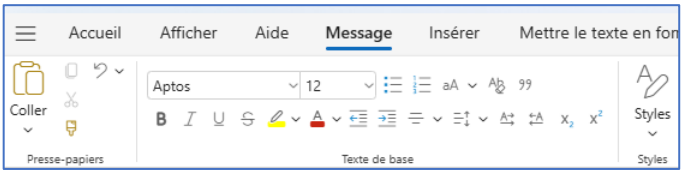


- Il est préférable de conserver « **HTML** » pour les logos, les images, etc.

Modification du texte

- La modification du texte se fait dans l'onglet « **Mettre le texte en forme** » et l'onglet « **Message** » groupe « **Texte de base** » et « **Paragraphe** »





Que pouvons-nous modifier ?

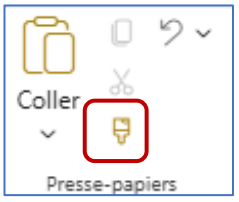
- La police, la Taille et Couleur, Modifier la casse
- Surlignage, gras, italique, soulignement
- Retrait de paragraphe, Interligne
- Insérer des puces ou de la numérotation
- Jouer avec les styles
- ET BEAUCOUP PLUS ENCORE…

L'onglet « Insérer » n'est pas à négliger

- Pour insérer une pièce jointe, une signature, une image, Emoji ou tableau. Toutes ces options se retrouvent dans le groupe **Inclure**.
- Il est aussi dans l'onglet **Message** groupe **Insérer**

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 Message ou Mettre le texte en forme, 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**.

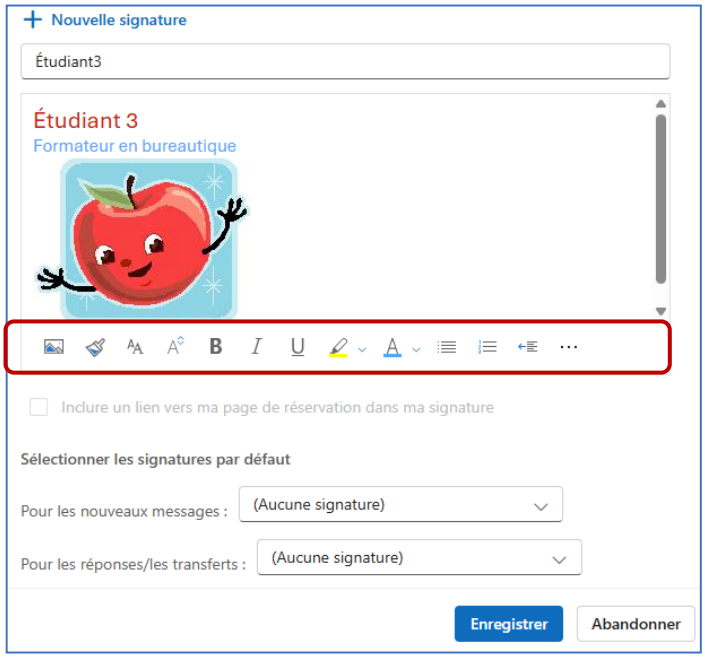
Créer une signature

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, cliquez dans **Signature**, puis dans « **Signatures…** » du groupe **Insérer** qui est située dans l'onglet **Message**

2 Vous trouverez cette Options dans **Paramètres**, **Comptes,** puis **Signatures**

3 Dans l'onglet **Signature**, sélectionnez **Nouvelle signature**.



- Entrez d'abord le nom pour la signature (Exemple : Étudiant3)

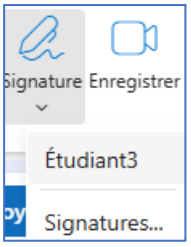
4 Créez votre signature

- Exemple : votre nom, titre
- Insérez votre logo
- Sélectionnez le texte pour le mettre en forme (couleur, taille, gras, italique, etc.)

Vous avez le droit d'avoir plusieurs signatures.

5 Dans **Sélectionner les signatures par défaut,** vous aurez le choix d'avoir la signature automatique pour tous les nouveaux messages ou non

- **Pour les nouveaux messages**
- Pour **Répondre – Répondre à tous – Transférer**

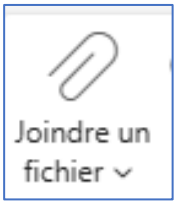


6 Cliquez sur **Enregistrer**

7 Dans un nouveau message, cliquez sur **Signature**, puis sélectionnez la signature de votre choix Gestion des dossiers

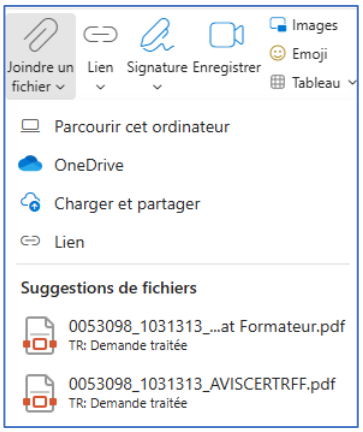
Pièce(s) jointe(s)

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.



Insérer une pièce jointe à un message électronique

Pour partager un fichier, vous pouvez le joindre à votre message.



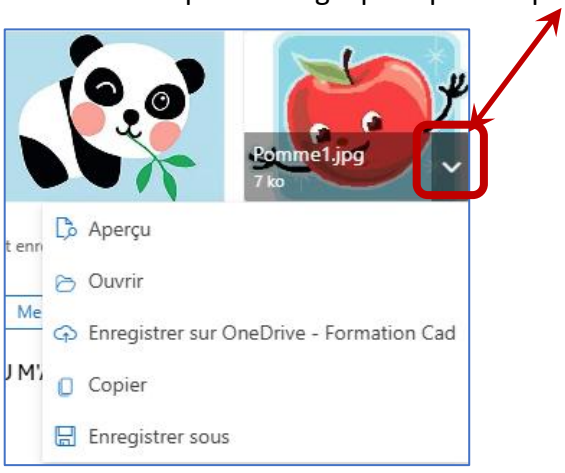
- Créez un message ou sélectionnez un message existant, puis sélectionnez **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer**.
- Dans la fenêtre du message, sélectionnez **Message** ou onglet **Insérer - Joindre un fichier**.

Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe

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.
- Ouvrez le petit triangle pour plus d'options



Enregistrer les pièces jointes

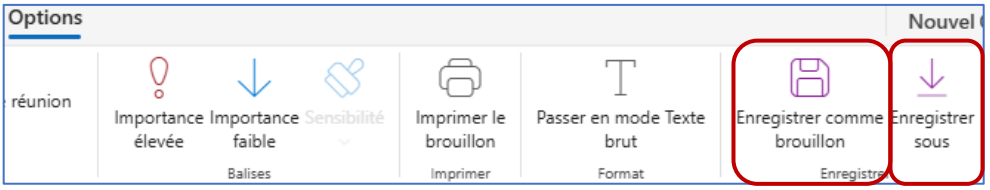
- Sélectionnez une pièce jointe , vous aurez le choix entre enregistrer la pièce jointe ou toutes pièces jointes.

Enregistrer un message

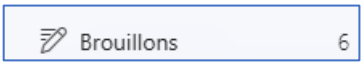
Enregistrer les courriels sortants

Lorsque vous préparez un nouveau message, désirez-vous l'envoyer immédiatement ?

- Cliquez dans l'onglet **Options**
- Si c'est NON : Choisissez **Enregistrer comme brouillon**



- Celui-ci va se déposer dans **Brouillons** qui est situé dans le **volet de navigation**



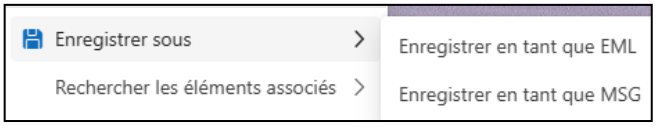
- Lorsque vous serez prêt pour l'envoi, ouvrez vos brouillons et vous envoyez le message qui était en attente.
- **Si c'est OUI** pour l'envoi du message, mais voulant l'enregistrer, cliquez sur **Enregistrer sous**

Enregistrer les courriels entrants

Si vous désirez conserver un message, peut-être sage de l'enregistrer dans votre ordinateur.

Toutefois, n'oubliez pas que OneNote est très utile pour conserver des éléments importants

- Sélectionnez le message à conserver
- Bouton droit de la souris



- Que vous prenez EML ou MSG, vous obtiendrez le même résultat.

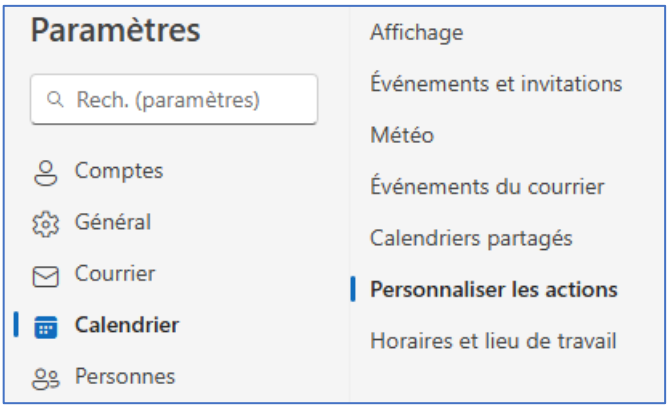
Gestion d'un modèle de message

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 conseiller 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.

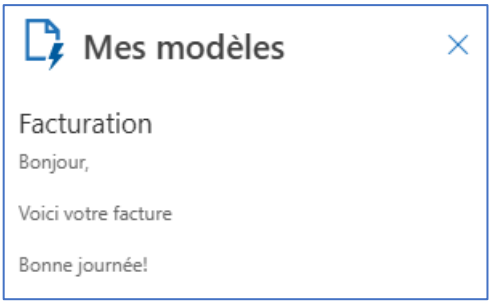
Modèles doit être activer pour l'utiliser

- Allez dans Paramètres, Calendrier, Personnaliser les actions



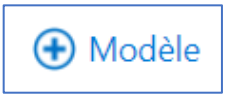
- Cochez Mes modèles

- Profitez-en pour activer **Envoyer à OneNote**
- Voici la fenêtre qui apparaîtra à droite

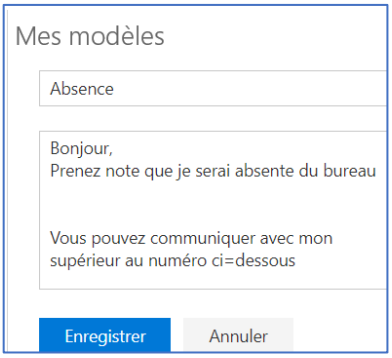


Créer un modèle

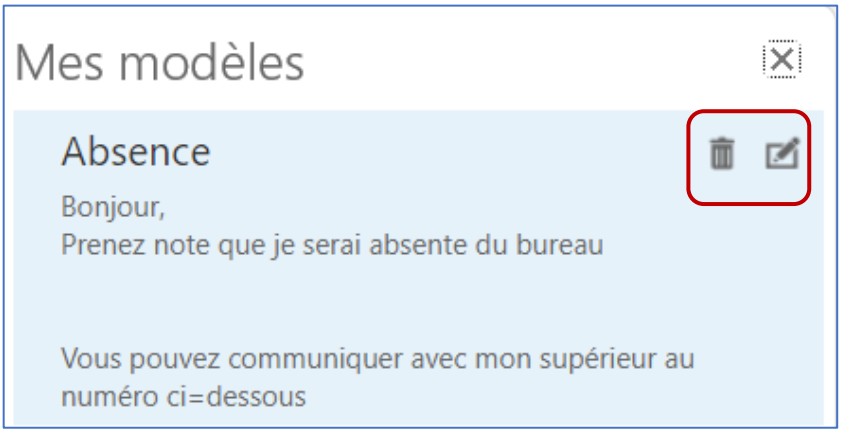
- Cliquez sur **+ Modèle** situé à la fin de la fenêtre des modèles



- Tapez le texte dont vous utilisez très souvent, puis cliquez sur **Enregistrer**

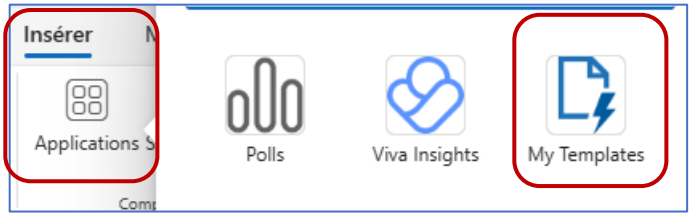


- En tout temps, vous pourrez **modifier** ou **supprimer** votre **modèle**



Utiliser un modèle

- Cliquez sur Nouveau message
- Dans **Message**, ou onglet **Insérer**, groupe **Compléments**
- Cliquez sur Applications, **My Templates**



Note :

_____

_____

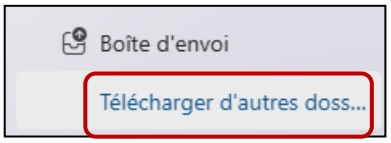
_____

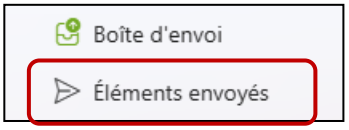
_____

_____

Éléments envoyés

Si toutefois, « **Éléments envoyés** » ne s'affiche pas dans le volet de navigation, cliquez sur « **Télécharger d'autres dossiers** »





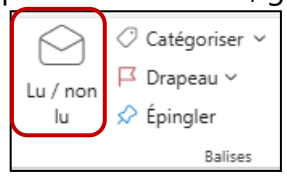
Marquer les messages comme lus ou non-lus

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.

Celui-ci se trouve dans le bouton droit de la souris dans un de vos messages

Ou situé dans le groupe « **Balises** »

Cliquez dans **Accueil**, groupe **Balises**, cochez **Non lu**.



Répondre à un message ou le transférer

1. Dans **l'Accueil** ou dans **le volet de lecture**, sélectionnez **répondre**, **répondre à tous** ou **transférer.**

Celui-ci est également situé au bas du message

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.

Gestion des messages

Affichage d'un message reçu

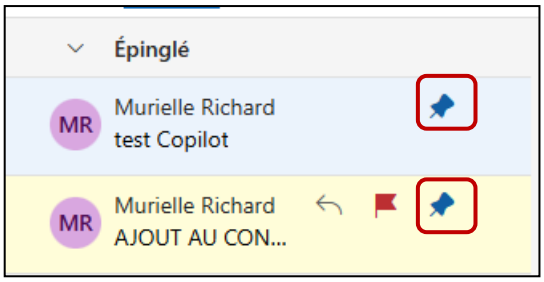
Voyons ensemble les boutons affichés dans un message que vous avez reçu :

Case à cocher pour sélectionner le message

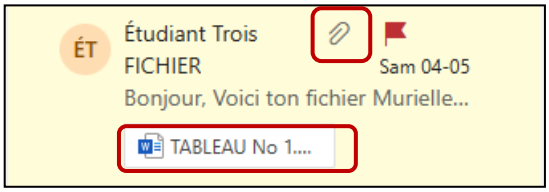
Enveloppe pour afficher Lu ou Non lu

Drapeau pour effectuer un suivi, celui-ci ira dans **To Do**

Épingle pour conserver le message en haut de votre dossier

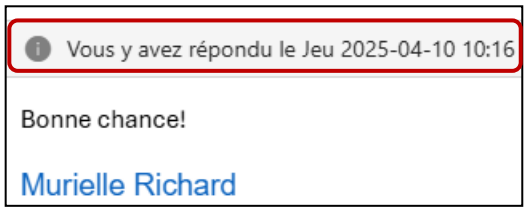


Trombone pour indiquer une pièce jointe



Flèche retour pour indiquer que vous avez répondu à ce message

- Lorsque vous répondez à un message, il est mentionné dans le message envoyé. C'est une belle sécurité car parfois, on n'est pas certain d'avoir fait un suivi.



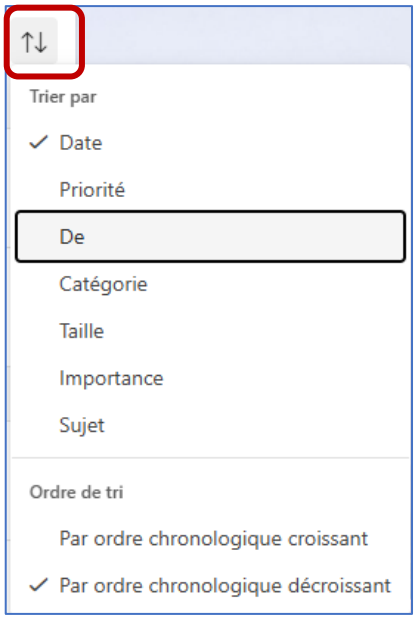
Trier vos messages

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 **Trier** et **Filtrer** vous sera très utile.

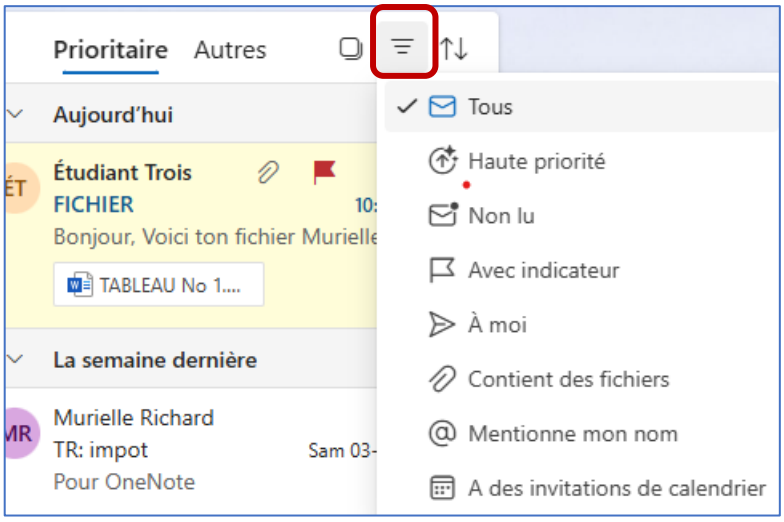
Trier veut dire que l'on veut mettre en ordre croissant ou décroissant nos messages, on désire classer nos messages ; soit par **Date**, **De**, **À**, **Pièces jointes**, etc.

Les courriels sont automatiquement **classés dans des groupes**. C'est une bonne manière de mieux visualiser vos messages.



Filtrer vos messages

Lorsque la **Recherche** n'est pas suffisante pour vous, le **Filtre** pourrait être plus efficace



- Voici un exemple : si vous désirez filtrer les courriels **Avec indicateur**, vous cliquez sur le **Drapeau**
- Pour l'enlever, vous recliquez sur le **Drapeau**

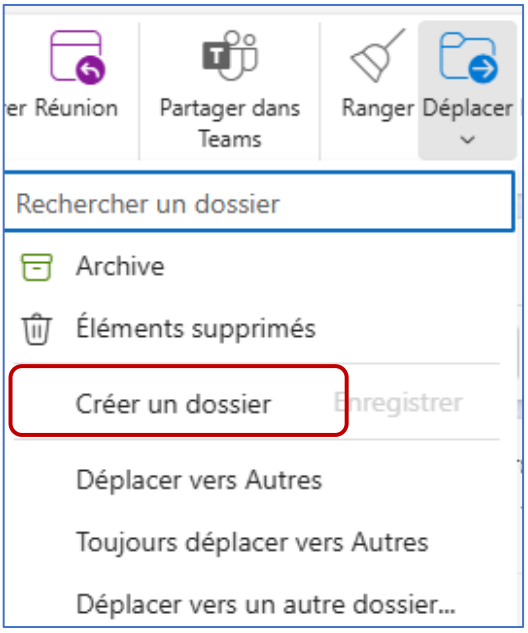
Sélectionner les courriels

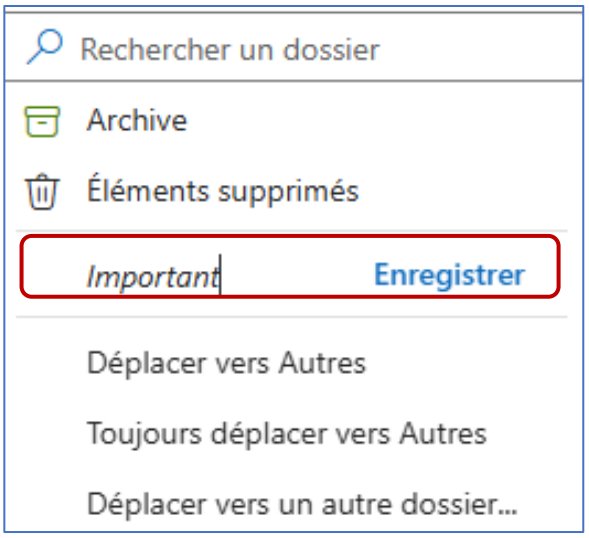
Nous avons parfois le besoin de sélectionner plusieurs messages, c'est à ce moment que nous utiliserions le bouton **Sélectionner**

- Activez le bouton situé à gauche du Drapeau et sélectionnez vos messages.
- Recliquez sur le bouton pour désactiver

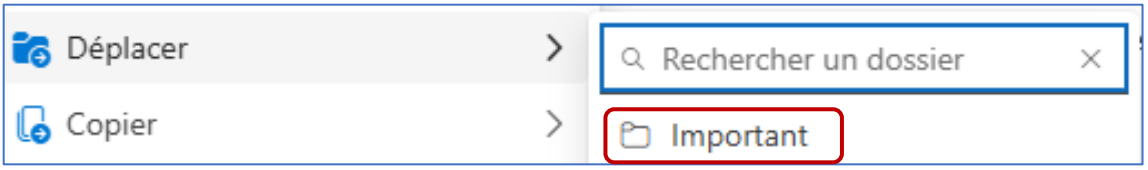
Créer un dossier

- Cliquez sur **Déplacer** à partir de l'onglet **Accueil,** groupe **Déplacer**





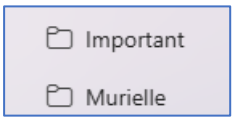
- Cliquez sur **Créer un dossier**
- Tapez le nom du dossier (**Exemple : Important**) pour y déposer vos messages importants que vous ne voulez pas supprimer et que vous désirez les déplacer vers un autre dossier.
- Cliquez sur **Enregistrer**
- Glissez vos messages importants dans ce dossier
  OU
- Bouton droit de la souris, dans « **Boite de réception** », **Déplacer** » et cliquez dans votre dossier **Important**



Créer une règle pour un dossier

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

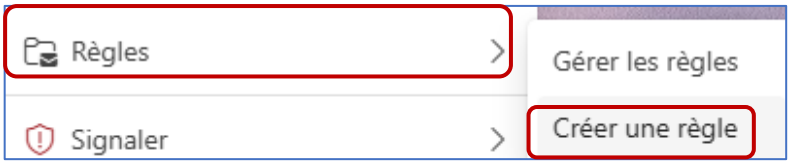
- La première méthode serait de créer le dossier à l'avance comme nous venons de faire à l'étape précédente, nous verrons la deuxième méthode à l'étape suivante.

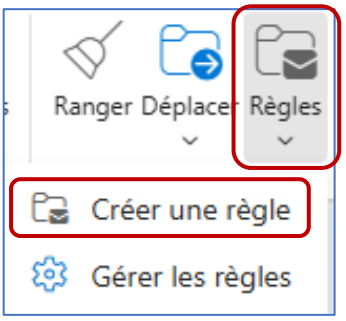


- Créer votre dossier Exemple : le nom de la personne pour les courriels entrant, dans notre cas, le nom sera **« Murielle »**

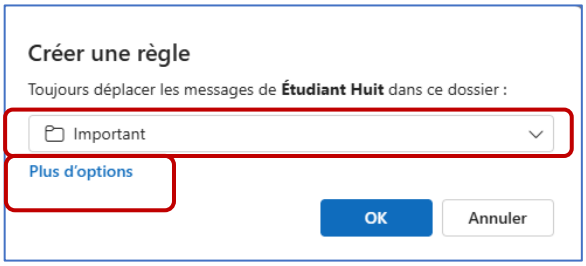
Comment faire si le dossier est créé ?

- Cliquez dans un des messages dont vous désirez y déposer tous vos courriels provenant du même contact.
- Bouton droit de la souris, cliquez sur Règles
- Cliquez sur **Créer une règle**



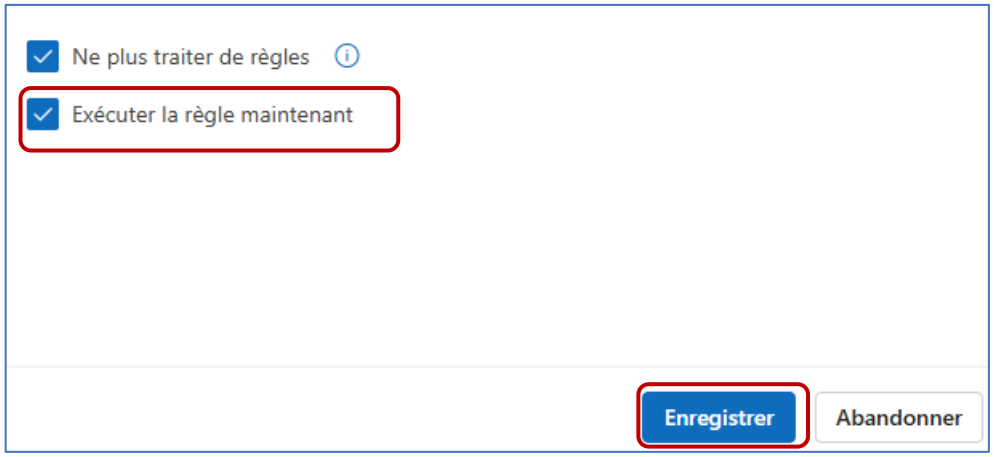


- Ou dans l'onglet Accueil, **créer une règle**
- Sélectionnez le dossier dans la liste

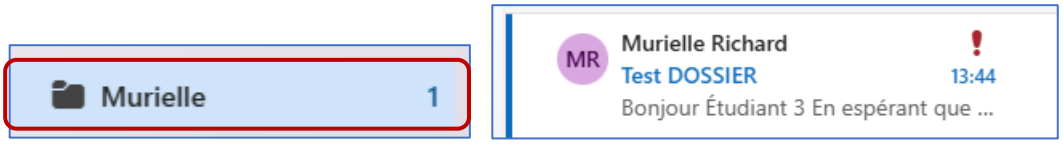


- Cliquez dans **Plus d'options** pour vérifier la règle

- Cochez la case Exécuter la règle maintenant



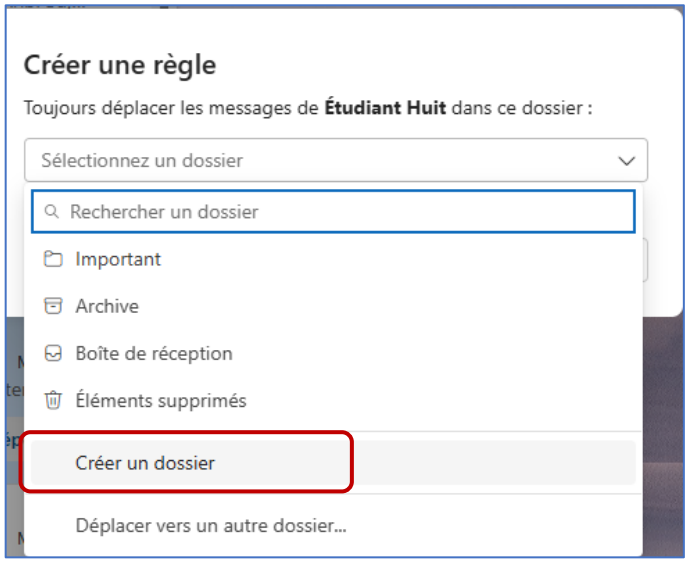
- Cliquez sur Enregistrer
- Cliquez dans le dossier et observez les courriels qui sont maintenant classés dans votre dossier
- A l'arrivée du prochain courriel, celui-ci ira dans le dossier.



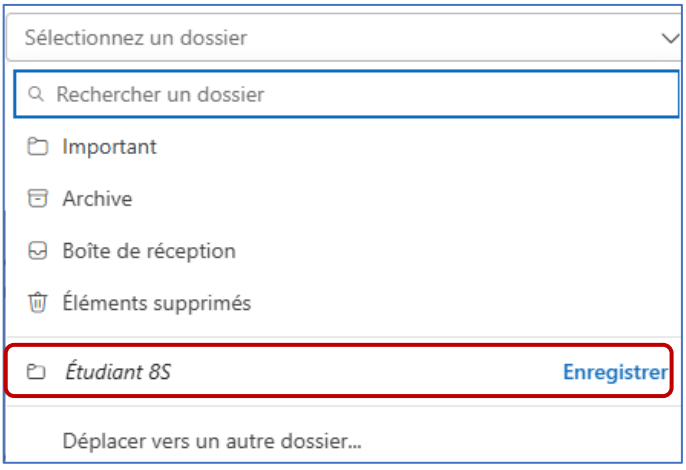
Comment faire si le dossier n'existe pas encore ?

Dans notre exemple, nous désirons transférer tous les courriels de « **Étudiant 8** » dans un nouveau dossier qui portera son nom.

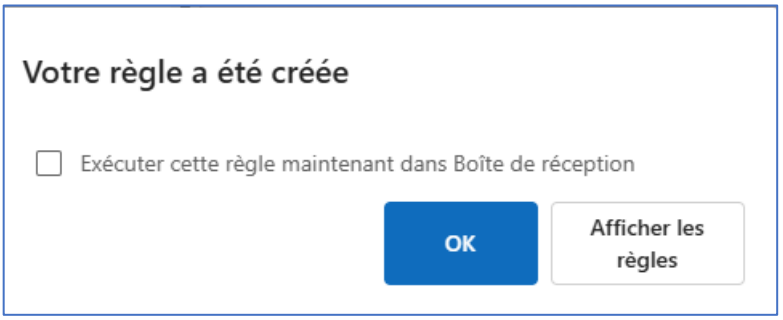
- Cliquez dans le courriel de **Étudiant8**
- Cliquez dans Règles, **Créer une règle**
- Cliquez dans **Créer un dossier**



- Tapez le nom du dossier (Ex. **Étudiant 8**) et **Enregistrer**

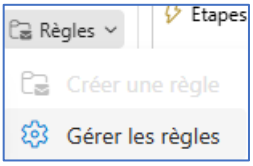


- Cliquez sur **OK**
- Si vous avez oublié d'exécuter, c'est le moment de cochez la case et cliquez sur OK



Corriger ou supprimer une règle concernant un dossier

- Cliquez dans Gérer les règles



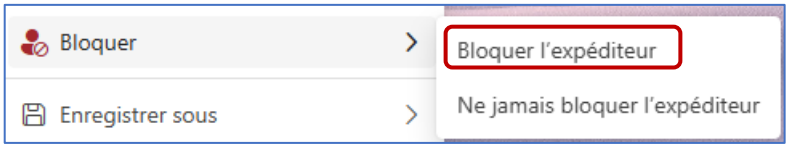
- Cliquez dans le petit triangle à droite de la règle à **modifier**

- Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** cette règle

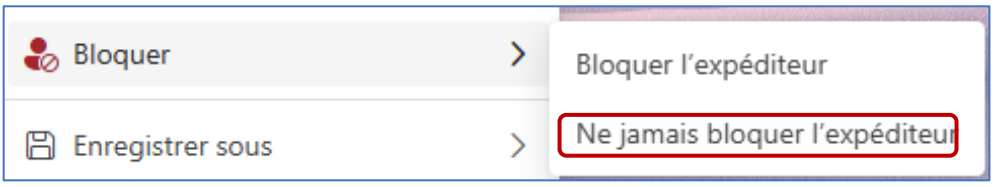
Gestion des courriers indésirables

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.

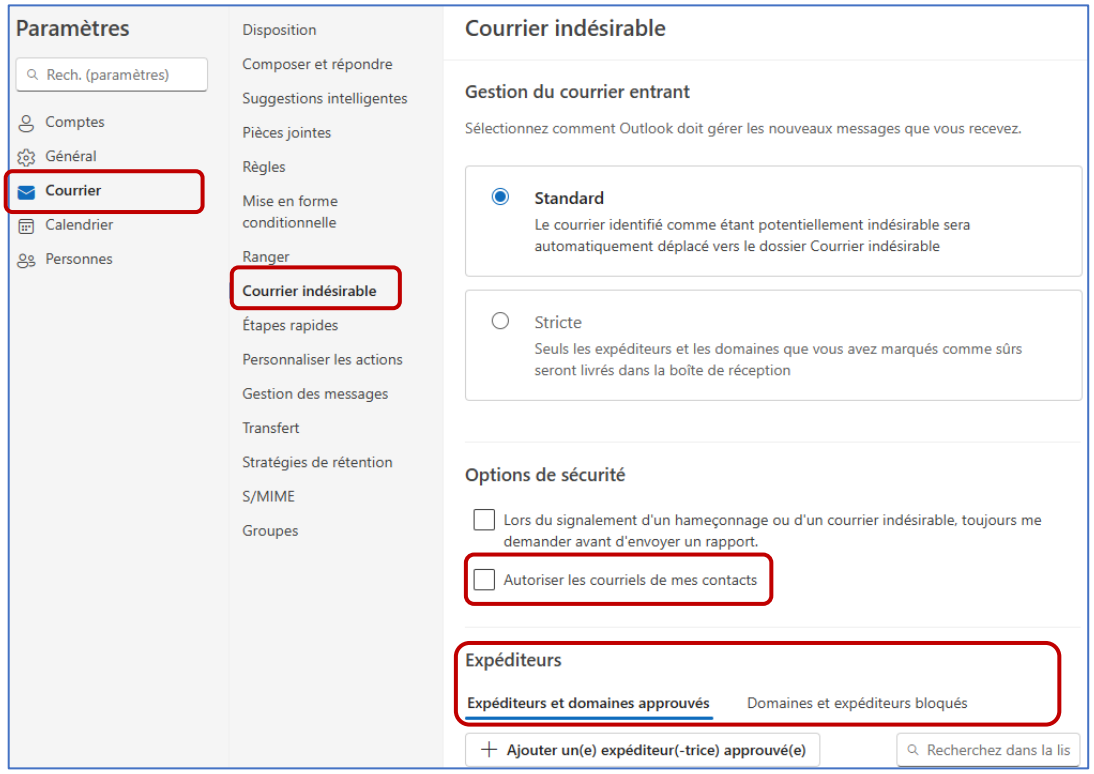
Vous pouvez aussi rapidement bloquer un expéditeur via un simple clic droit sur votre courriel.



- Cliquez dans le courriel indésirable que vous désirez bloquer
- Cliquez sur Bloquer l'expéditeur
- Évidemment, vous pouvez effectuer l'opération contraire, le message est dans les indésirables, à vous d'exécuter l'opération contraire **Ne jamais bloquer l'expéditeur.**



Vous pouvez gérer les expéditeurs approuvés et bloqués via **Paramètres**, cliquez sur **Courrier,** puis **Courrier indésirable,** modifiez au besoin la liste située au bas de la fenêtre. « **Expéditeurs et domaines approuvés et Domaines et expéditeurs bloqués** »



Outils de recherche

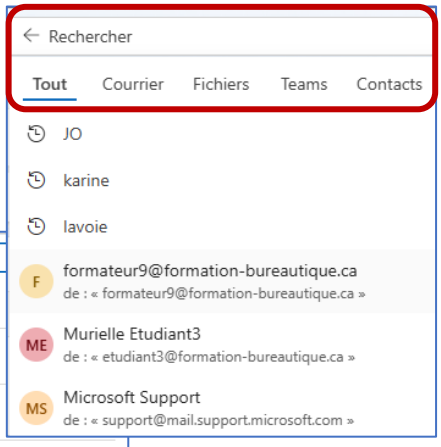
Rechercher un élément spécifique peut apparaître comme une tâche redoutable, notamment lorsque vous n'avez pas vraiment le temps de passer en revue tous les dossiers et de lire chaque message qu'il contient. Heureusement, Outlook vous permet de filtrer facilement vos données et de trouver ce que vous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

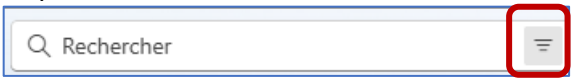
Rechercher un élément

1 Dans le volet dossiers, cliquez sur le dossier sur lequel effectuer une recherche.

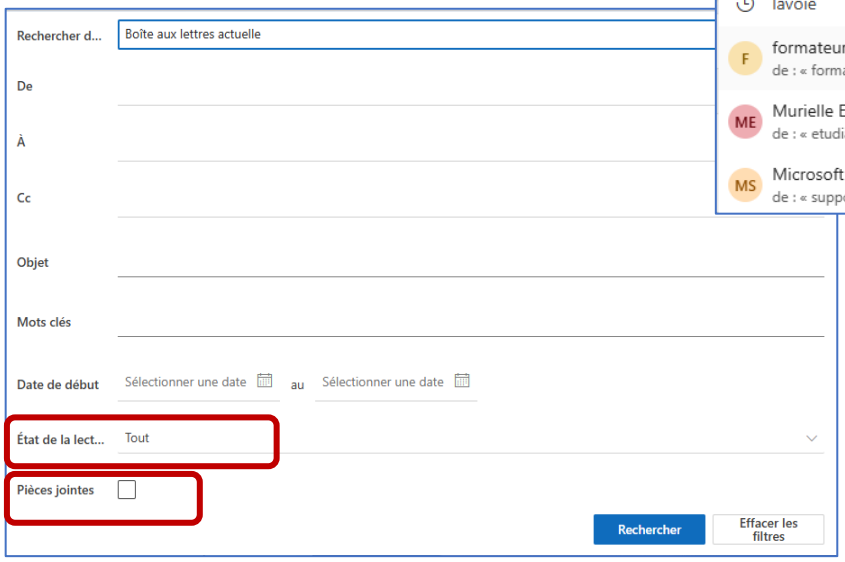
2 Dans la zone **recherche**, recherchez-vous dans **Courrier** ou **Fichiers** ou **Teams** ou **Contacts** ? Ou bien un des courriels ci-dessous ?



3 Si vous désirez plus d'options,
cliquez sur le bouton situé à droite



4 Voici la nouvelle fenêtre de Recherche



5 Cochez la case avec **Pièces jointes** au besoin

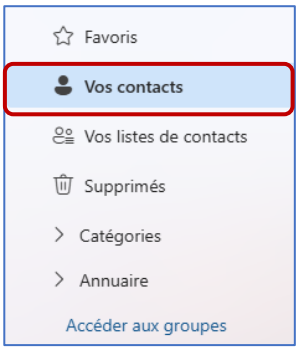
6 Choisissez dans : **État de la lecture** : Courriel **Lu** ou **Non lu**

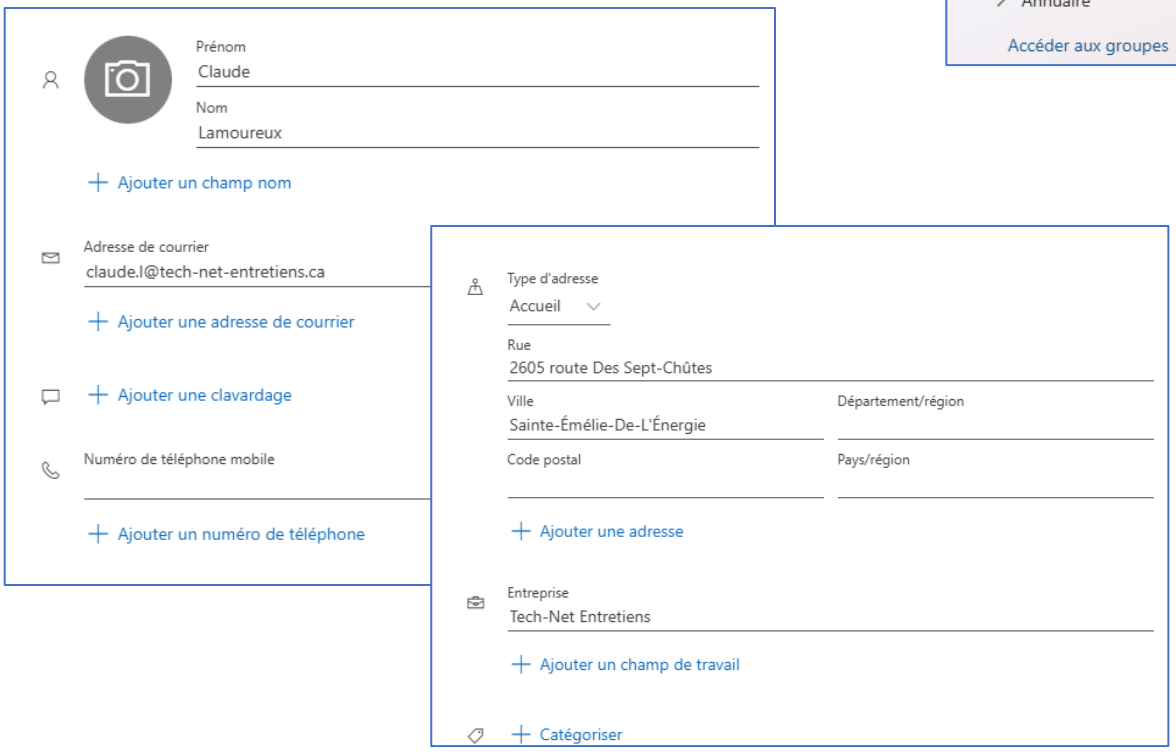
Contacts

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.

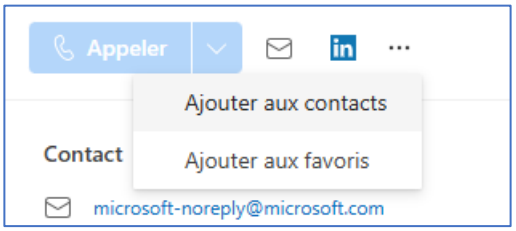




- Dans Onglet **Accueil**, sélectionnez **Nouveau contact**.
- Entrez les coordonnées de la personne, **Nom, Prénom, Adresse courriel**, etc.

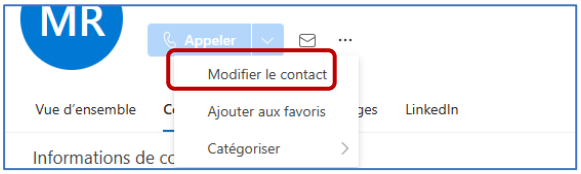
Ajouter un contact à partir d'un courriel

- Cliquez sur le message
- Dans la fenêtre située à droite, dans les 3 petits points pour choisir **Ajouter aux contacts**
- Complétez la fiche et **enregistrer**



Modifier le contact

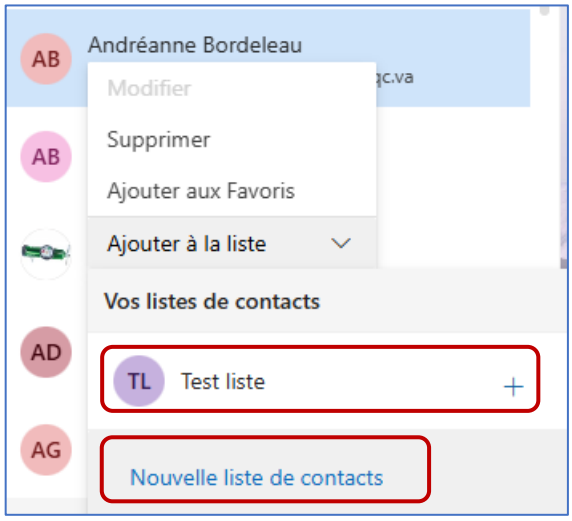
- Cliquez dans le contact à modifier
- Cliquez sur **Modifier** dans la fenêtre située à droite
- Apportez vos modifications et cliquez sur **Modifier le contact** (situé à la fin de la fenêtre.

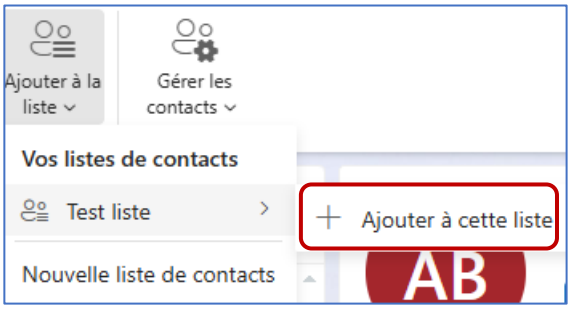


Créer une liste de contacts

Une **liste de contacts** appelé « **Liste de distribution** » dans les versions précédentes a pour fonctions d'envoyer un message électronique à plusieurs personnes. L'utilisation d'une liste de contacts nous permet de sauver du temps lorsqu'on envoie toujours les mêmes messages aux mêmes personnes.

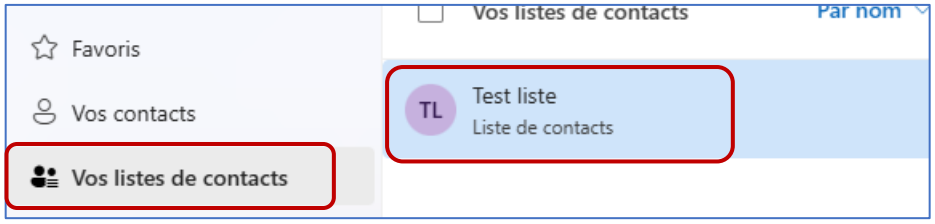
- Cliquez dans un **contact**
- Bouton droit de la souris, cliquez sur **Nouvelle liste de contacts**





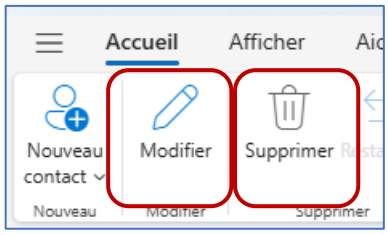
- Si la liste est déjà créée, vous pouvez dans **l'accueil**, cliquez sur **Ajouter à la liste**
- Ou cliquez sur le petit **+** pour ajouter à la liste
- Pour envoyer un message à votre groupe, cliquez dans **Contacts**

- Cliquez dans **Vos listes de contacts**

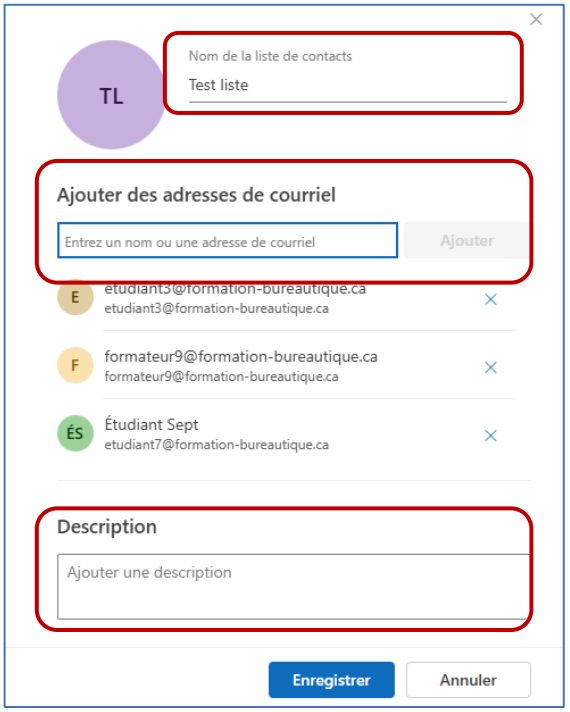


Ajouter - Supprimer un membre – supprimer la liste

- La liste peut être supprimer ou modifier en tout temps
- Cliquez sur **Supprimer** qui est situé dans **Accueil**

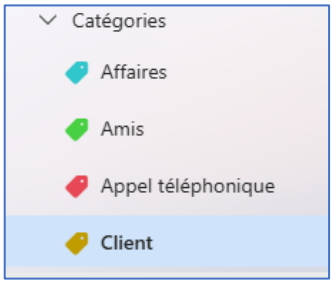


- Pour **modifier**, voici la fenêtre qui va apparaître
- Vous pourrez effectuer plusieurs changements :
  - Renommer la liste
  - Ajouter des contacts
  - Donner une petite description



Catégories dans vos contacts

Classer vos contacts par Catégorie peut être intéressant. C'est une bonne méthode de classer par nom et par couleur.

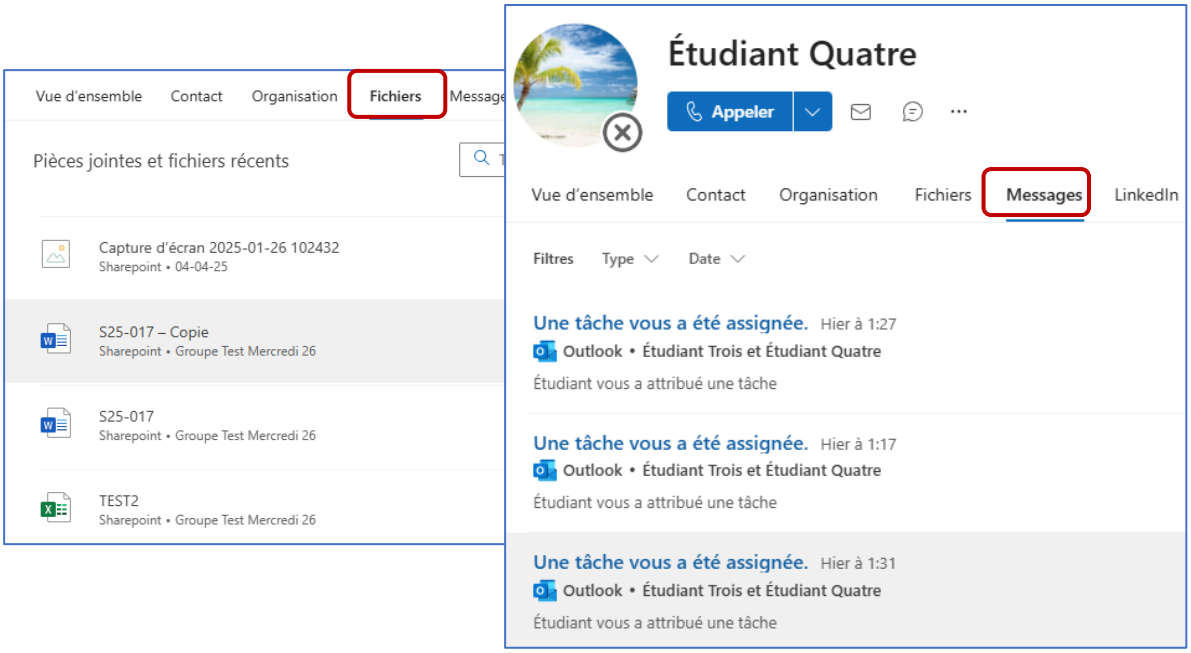


Nouveauté - Filtrer les activités d'un contact : messages et fichiers

À partir d'un message, nous pourrons filtrer les messages reçus de cette même personne, ou voir les fichiers qui ont été envoyé. Aussi avoir une **Vue d'ensemble**, ce qui est très intéressant.

C'est une option qui existait auparavant, qui malheureusement avait disparu, et heureusement qu'on nous l'a remis.

- Cliquez dans un message dont vous avez beaucoup de correspondances avec cette personne
- Dans le message situé à droite, cliquez dans son adresse courriel.
- Si vous cliquez dans **Fichiers**, tous les messages avec fichiers seront affichés en dessous
- Cliquez dans **Messages**, tous les courriels récents y seront inscrits
- Voir aussi **Vue d'ensemble**

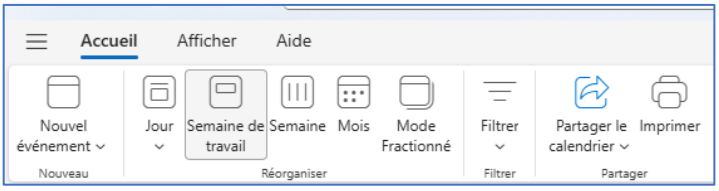


Cette nouveauté est très intéressante, c'est une méthode de rechercher efficacement un message et /ou un fichier avec un contact

Calendrier

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

- Premièrement, choisissez un affichage qui vous convient.

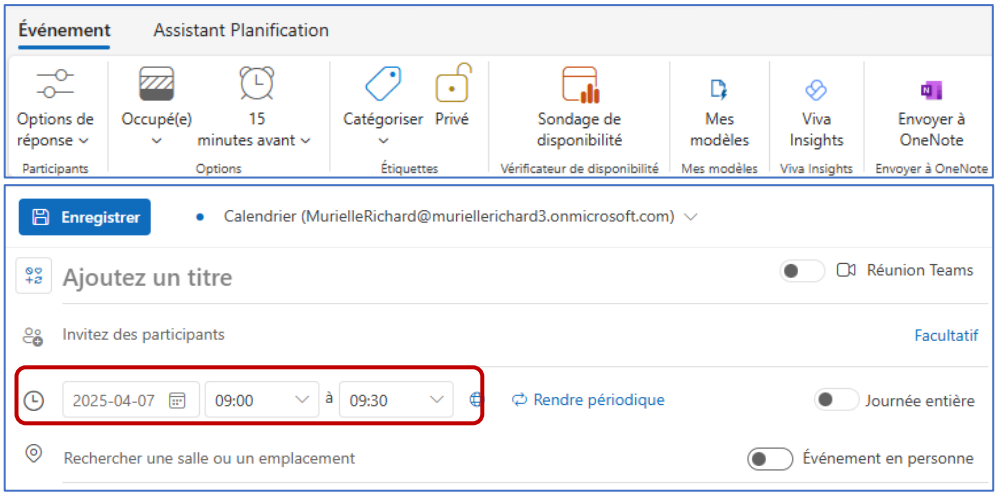


- Dans **Accueil**, **Réorganiser**, cliquez sur l'option d'affichage que vous aimez.
  - **Jour**
  - **Semaine de travail** (du lundi au vendredi)
  - **Semaine** (incluant le dimanche et la samedi)
  - **Mois** ou **Mode Fractionné**

Créer un nouvel événement

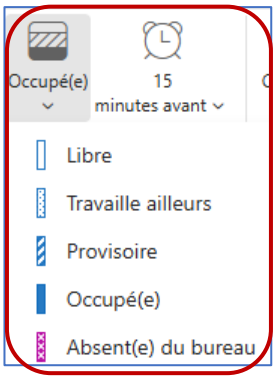
Dans Outlook, les événements ne sont pas à confondre avec les réunions. Les rendez-vous (événements) sont des activités pour lesquelles vous planifiez du temps dans votre calendrier. Ils n'impliquent ni invitation d'autres personnes, ni réservation de ressources, telles qu'une salle de conférence ou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

- Dans un dossier **Calendrier**, sélectionnez **Nouvel événement**
- Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un bloc horaire dans la grille du calendrier et sélectionner **Nouvel événement**.
- **Tapez le titre**
- **Entrez la date et l'heure de début et fin**



Déterminer le statut pour un Événement

Comment désirez-vous afficher votre statut dans le calendrier ? Celle-ci a une importance, vous trouverez les options dans l'Onglet **Événement** du groupe **Options**. Pendant une réunion :



- Êtes-vous libre ?
- Occupé(e)
- Absent(e) du bureau, etc.

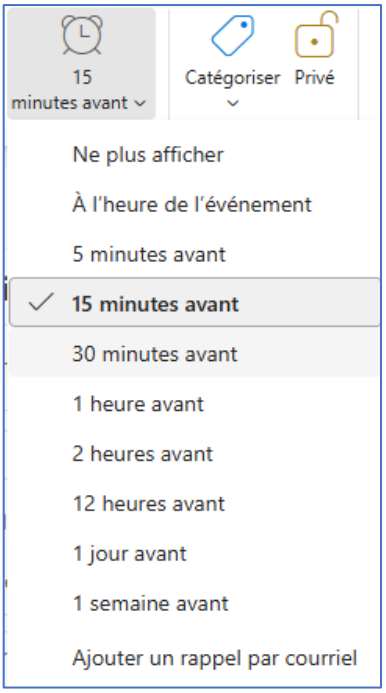
Définir un rappel

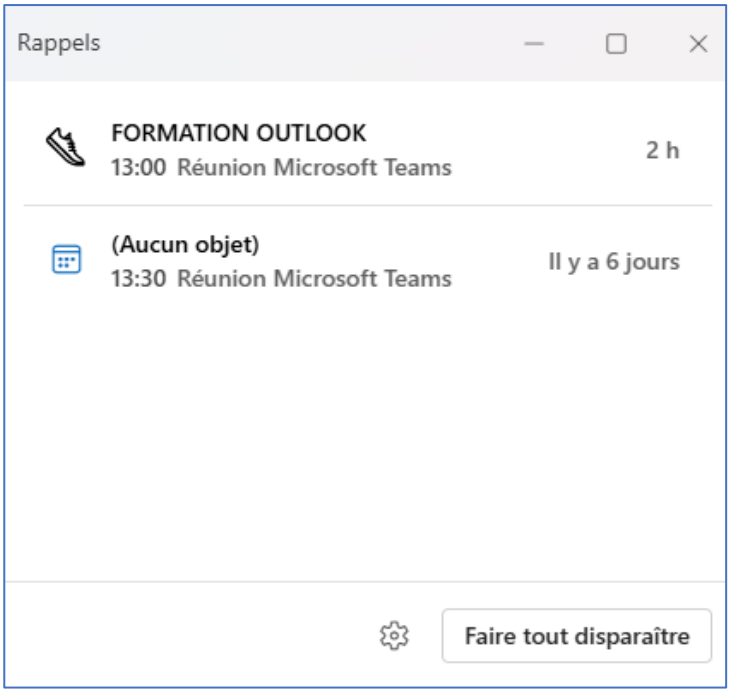
Pour un rappel visuel et si besoin, sonore des actions à mener avec un **message**, choisissez l'option des indicateurs de suivi.

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.



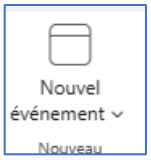


- Choisissez un **émoticône** qui est situé à gauche de **« Ajoutez un titre »**

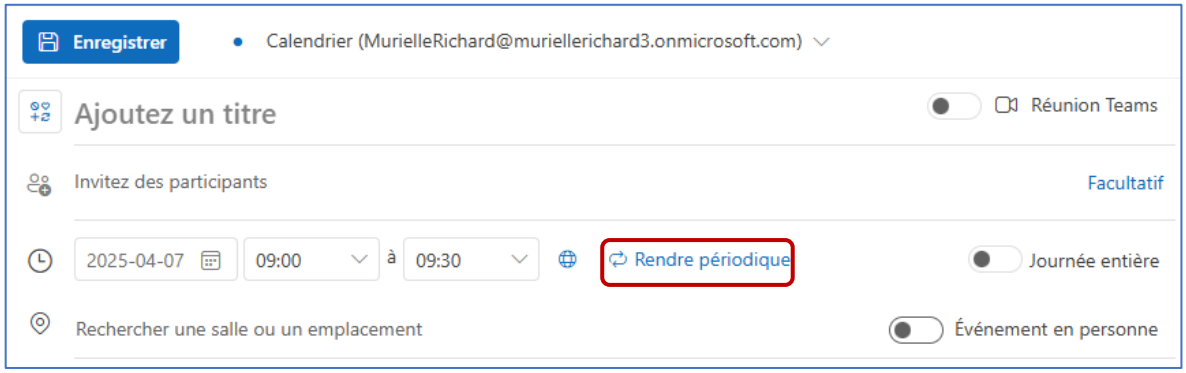
- Pour désactiver un rappel, sélectionnez : « **Ne plus afficher** ».

Créer un événement périodique

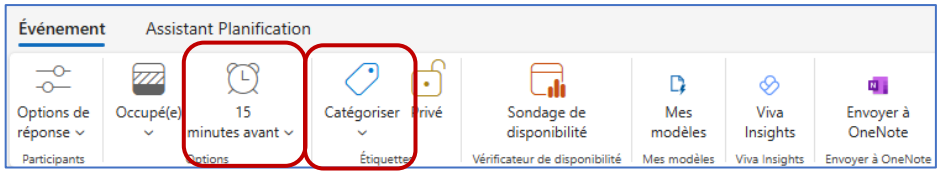
Vous pouvez configurer des événements. Les événements peuvent avoir une heure de début et de fin spécifique ou être marqués comme événements d'une journée entière.



- Dans votre calendrier, sélectionnez le jour auquel vous voulez que votre événement se produise ou sélectionnez N**ouvel événement**

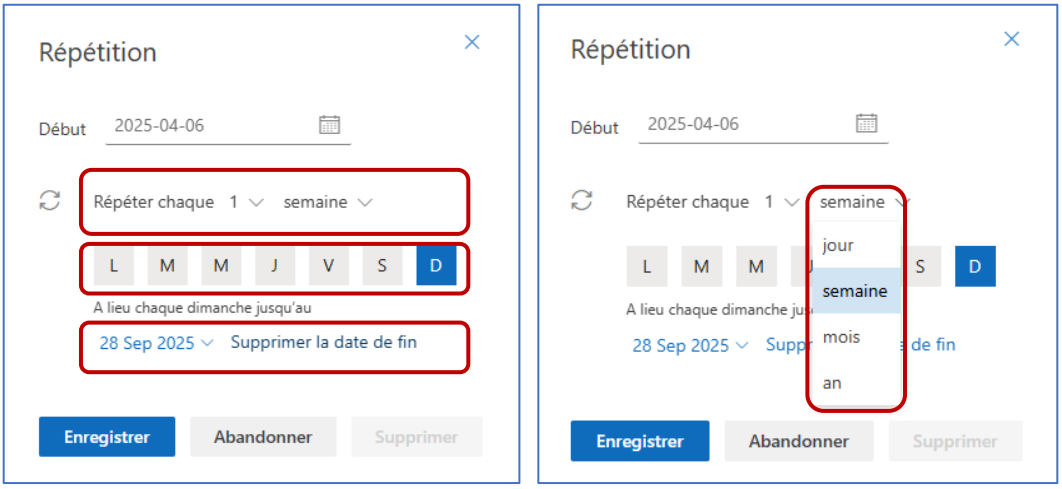


- Entrez le nom de l'événement, choisissez l'heure de début et l'heure de fin de l'événement,
- Entrez l'emplacement
- Définissez une heure de rappel.



- Classez-le dans une catégorie au besoin
- Cliquez sur **Rendre périodique**

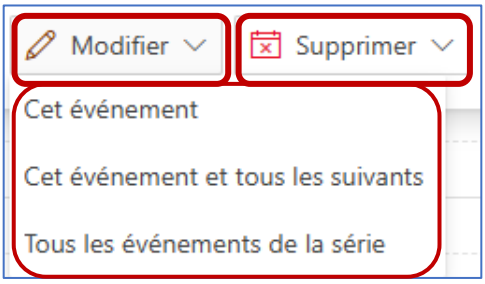
- Dans la fenêtre **Répétition**, déterminez si l'occurrence sera Quotidienne ou Hebdomadaire ou Mensuelle ou Annuelle



- Cochez-la ou les journées de la semaine et déterminez les dates
- Cliquez sur **Enregistrer**

Modifier une périodicité

- Pour modifier toutes les occurrences ou une seule
- Double-cliquez dans l'occurrence pour l'ouvrir.
- Vous aurez trois choix :

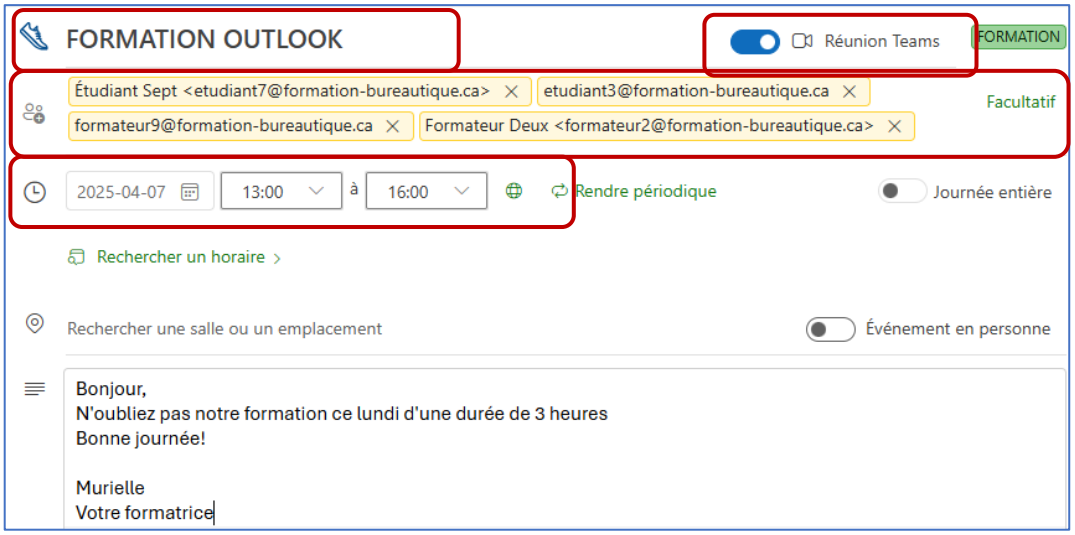


Planifier une réunion

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.

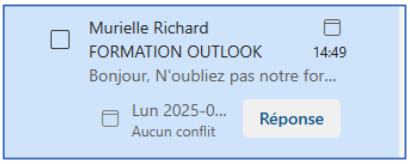
1 Cliquez dans **Nouvel événement**
2 Entrez le titre
3 Entrez le l'adresse courriel pour l'invitation
4 **Désactivez Réunion Teams** au besoin
5 Choisissez une **catégorie** au besoin
6 Entrez la **date et l'heure**

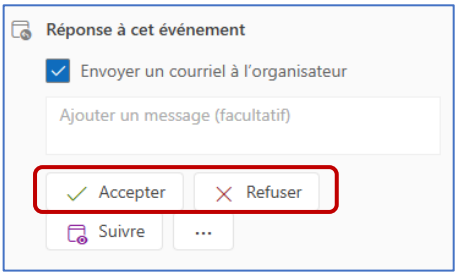
7 Tapez le texte et cliquez sur **Enregistrer**



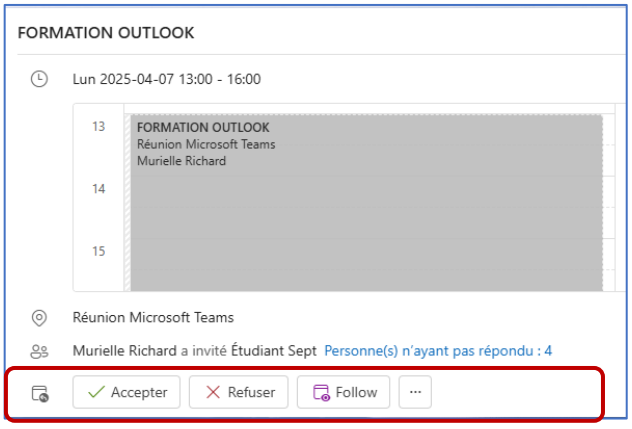
Accepter ou refuser les invitations

- Un message sera envoyé aux participants
- Sur accusé de réception, le participant devra accepter ou refuser l'invitation





- En cliquant sur **réponse,** voici la fenêtre qui va s'afficher et **Accepter** ou **Refuser**
- Vous pouvez aussi répondre directement dans le message

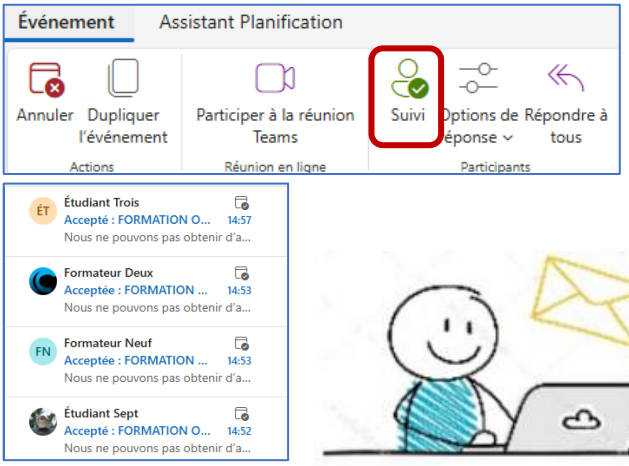


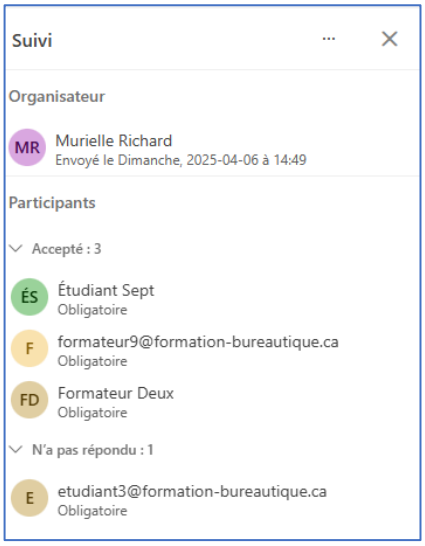
Suivi des invitations

Vous désirez savoir qui a accepté ou refusé votre invitation

- Vous recevrez un message avec la mention : Accepté ou Refusé

- Dans votre calendrier, cliquez dans votre invitation et du groupe **Participants**, cliquez sur **Suivi**



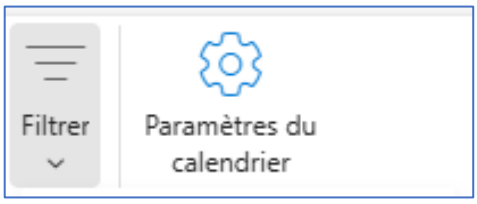


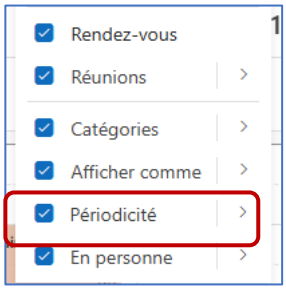
Nouvelle fenêtre intéressante

*Lorsque vous avez une réponse « **Accepté** » ou « **Refusé** », vous aurez la même fenêtre avec le suivi actuel des participants.*

Filtrer dans le calendrier

Le filtre va nous permettre de visualiser certains événements du calendrier, exemple : ne pas vouloir voir les événements périodiques. Alors, on décoche **Périodicité**

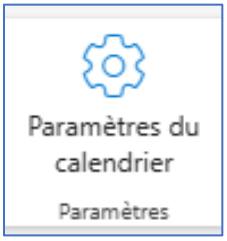




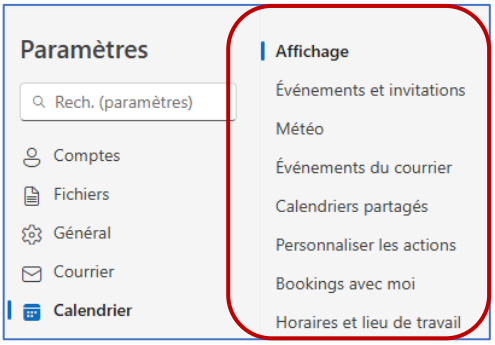
Paramètres du calendrier

S'il y a des options qui vous dérange dans le calendrier, peut-être aller dans les paramètres de celui-ci

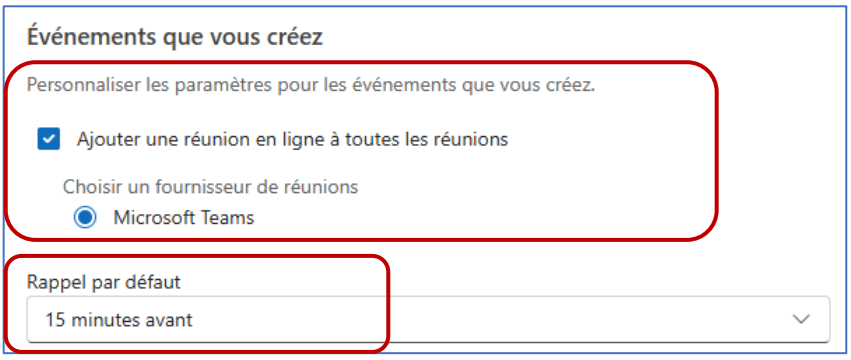
- Cliquez dans Paramètres qui est situé en haut à droite
  OU dans l'onglet **Afficher** puis **Paramètres du calendrier**



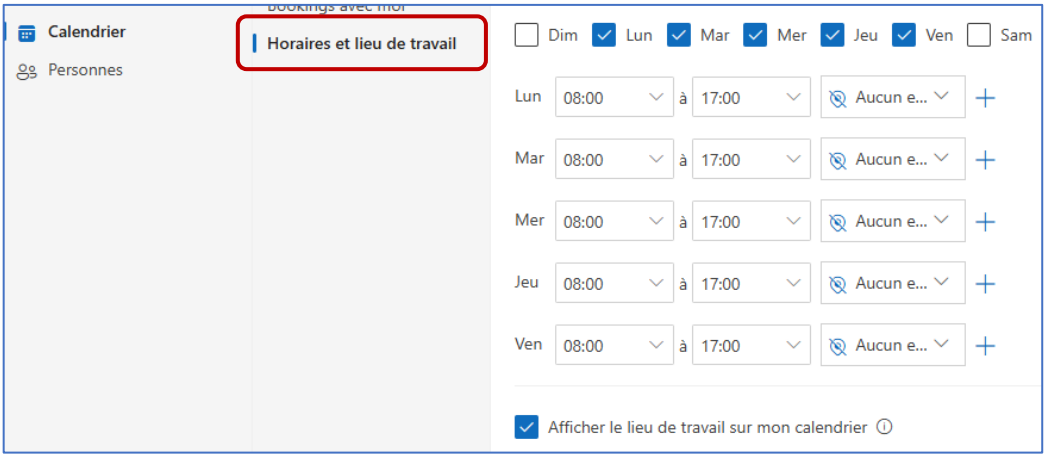
- Survolez les options suivantes :



- Exemple, dans **Événements et invitations**, peut-être que vos réunions ne se font jamais ou presque dans TEAMS, alors décochez la case **Ajouter une réunion en ligne à toutes les réunions**

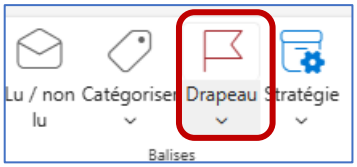


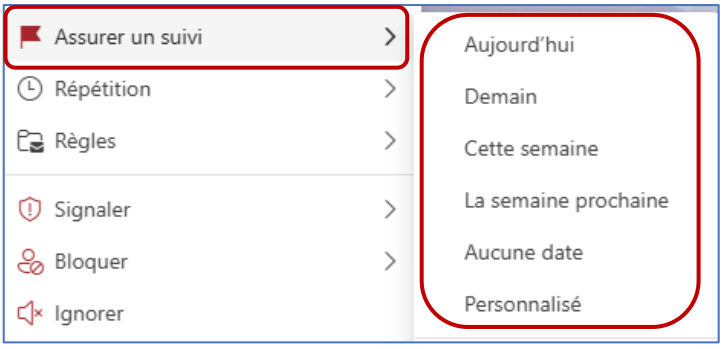
- Modifiez **Rappel par défaut**
- Voir aussi **Horaire et lieu de travail**



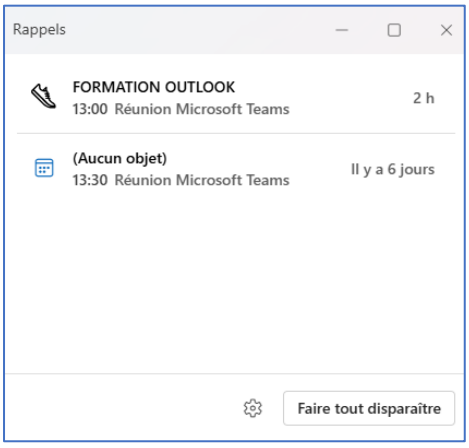
Un rappel (Drapeau)

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 **To Do**. Cliquez avec le bouton droit dans la liste de messages pour ajouter un rappel. Ou, si le message est ouvert, cliquez sur le drapeau pour déterminer l'option du « **Suivi ».**





Un drapeau s'affichera dans votre message pour attirer votre attention.



Le drapeau que vous venez d'afficher dans le message se retrouve maintenant dans **To Do,** dans **Courrier avec indicateur.**

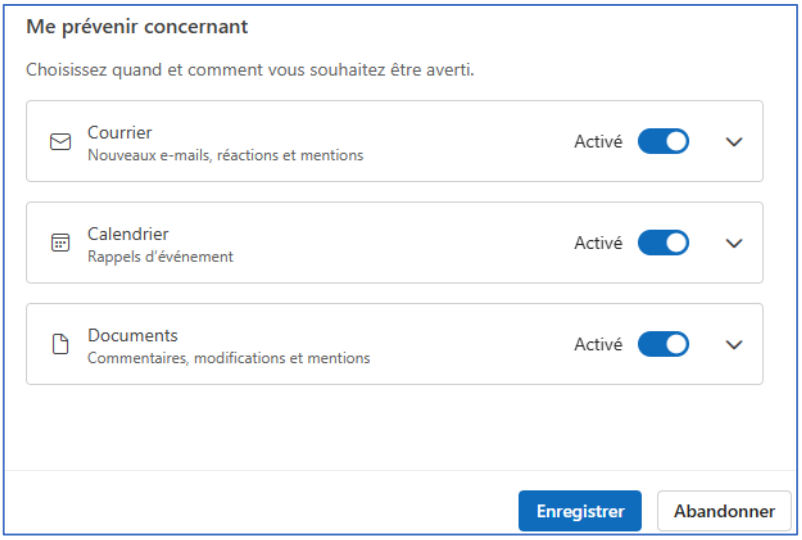
- Les fenêtres de rappel se retrouvent dans l'onglet **Afficher**

Problème pour afficher la fenêtre de rappel

Il se pourrait que la fenêtre de **Rappel** soit absente, c'est dans **Paramètres** qu'il faut apporter des corrections.

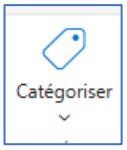
- Cliquez dans **Paramètres**
- Cliquez dans **Général**, puis **Notifications**

- Activez les cases au besoin pour **Courrier** et **Calendrier**



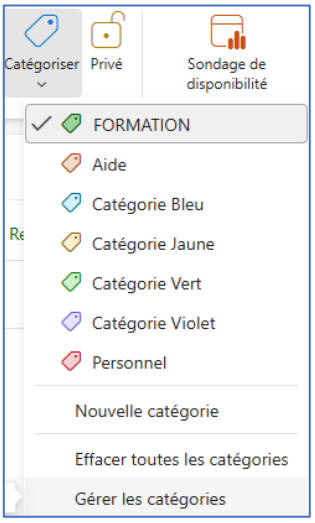
Classer par catégories de couleur

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



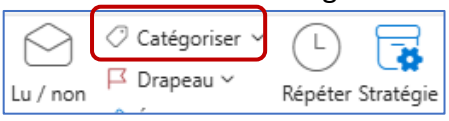
Utilisez les Catégories de couleur Outlook sur vos éléments, pour un regroupement, un suivi, une organisation visuelle rapide donc plus efficace de vos projets.

Attention toutefois à bien réfléchir à vos différentes catégories, car vos éléments Outlook dans **Contacts** utilisent des catégories de couleur différentes. Elles doivent donc correspondre autant à un courriel, qu'à un rendez-vous.



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.

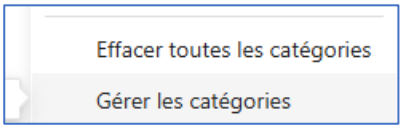
- **Catégoriser** se retrouve dans **Accueil** du groupe **Balises** lorsque vous êtes dans un message

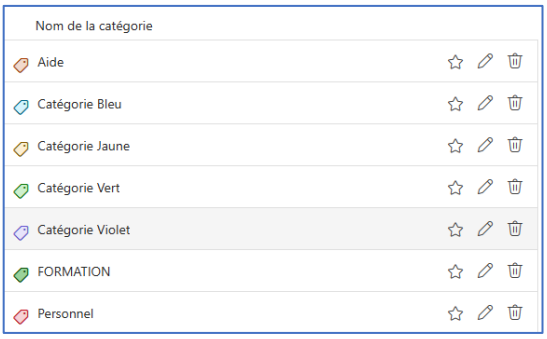


- Dans le calendrier, ouvrez un **Événement**, Cliquez dans l'Onglet **Événement**, du groupe **Étiquettes**.
- Cliquez dans **Catégoriser** et cliquez dans l'une des catégories

Ajouter, renommer ou supprimer une catégorie

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





To Do

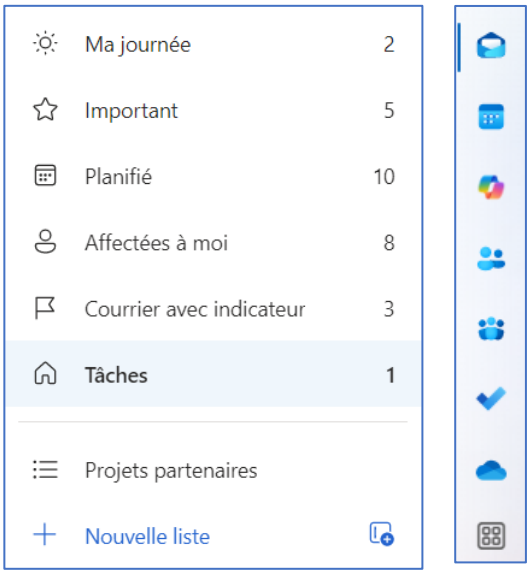
To Do est une application de gestion de tâches basée sur le Cloud.

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.

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

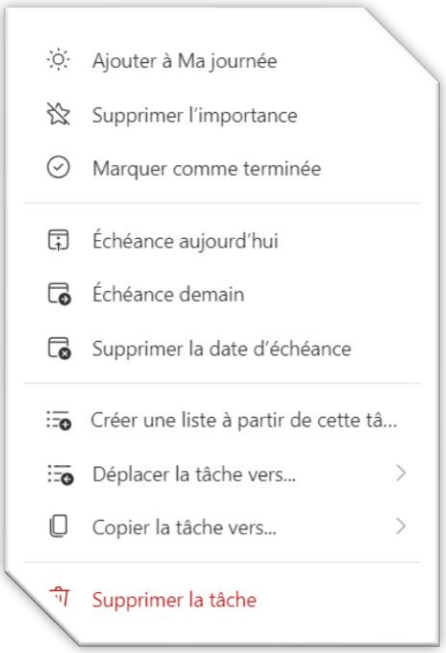


Indicateur

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

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

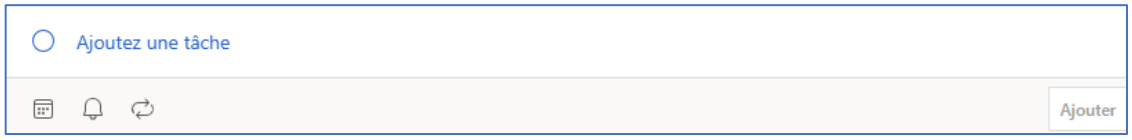
C'est pourquoi on peut le retrouver la tâche à plusieurs endroits. Elle est importante, c'est pour aujourd'hui et c'est une tâche, donc, celle-ci se retrouvera à 3 endroits dans **To Do**



Tâches dans To Do

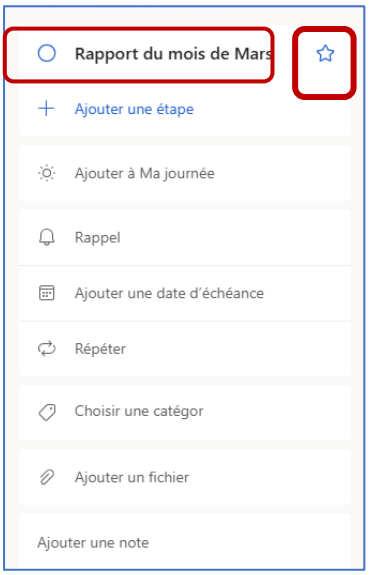
*Petit exercice **Tâches***

- Maintenant, cliquez dans « **Tâches** » situé dans « **TO DO** »

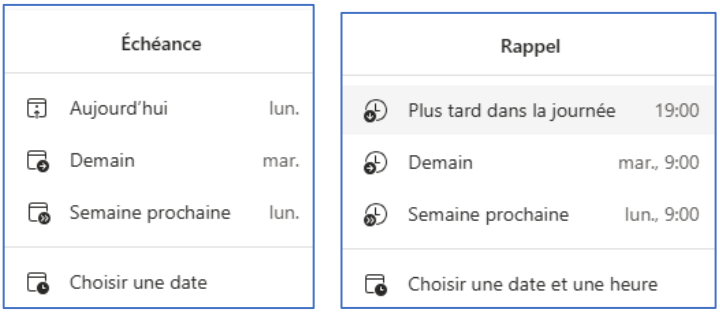


- Dans **Ajouter une tâche,** tapez **Rapport du mois de mars**
- Cliquez sur **Ajouter**

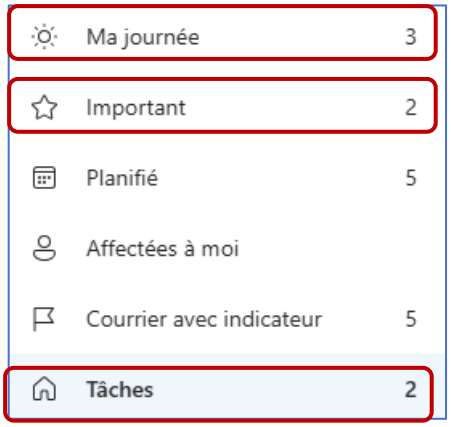
- Vous désirez mettre plus d'informations dans cette tâche, cliquez sur **Rapport du mois de mars**
- Complétez la fiche, vous pouvez créer un **Rappel**, **Ajouter une date d'échéance, une catégorie**, etc.
- Cliquez dans l'étoile pour que la tâche entre dans **Important**



- Cliquez aussi dans **Ajoutées à Ma journée**



- Dans **To Do**, votre Tâche a été ajoutée dans **Ma journée**, **Important** et **Tâches**

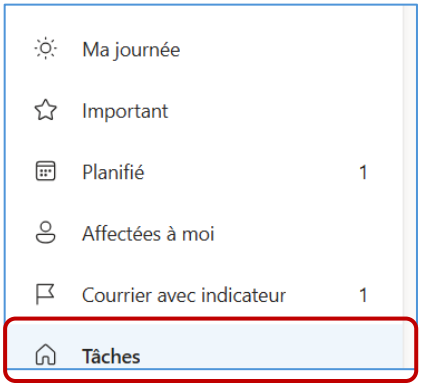


Créer une liste

*Petit exercice – Créer une **Liste***

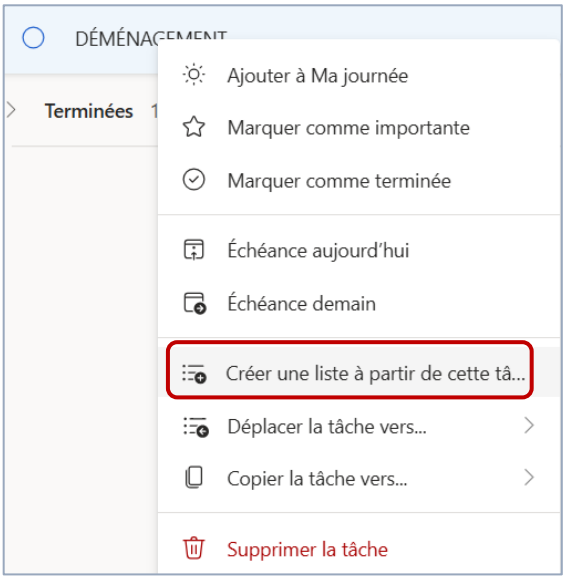
Nous allons créer une liste de plusieurs « **Tâches** », dans notre exemple : nous déménageons et nous devons appliquer plusieurs actions. Dans l'exercice suivant, disons que l'on n'avait pas prévu de créer une liste.

- Cliquez dans « **Tâches »** qui est situé à gauche



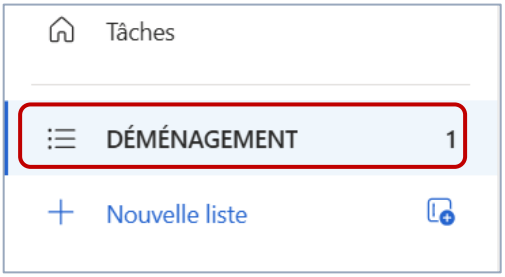
- Ajoutez une **tâche**

- Tapez « **DÉMÉNAGEMENT** » et cliquez sur **Ajouter**
- Cliquez dans la tâche **DÉMÉNAGEMENT**
- Bouton droit de la souris et choisissez **« Créer une liste à partir de cette Tâche »**



- Entrez le nom dans « **Liste sans titre** » si vous désirez le modifier
  Exemple : **DÉMÉNAGEMENT**

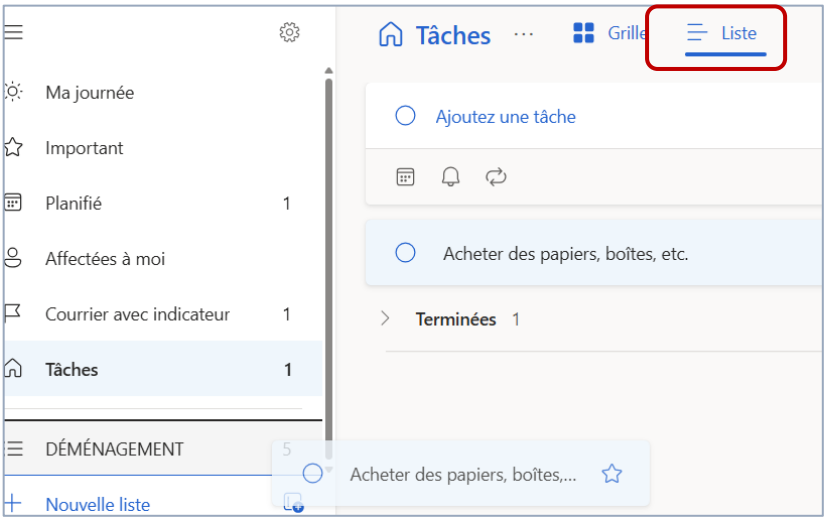
- **Celui-ci va s'ajouter en dessous des Tâches »**



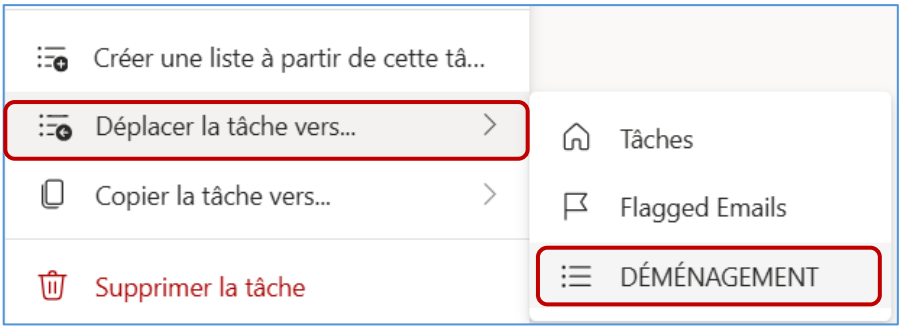
- Cliquez dans **« Déménagement »**

- Cliquez sur « **Ajouter une tâche** » et tapez **« Réserver camion pour le mois prochain** »et cliquez sur « **Ajouter** »

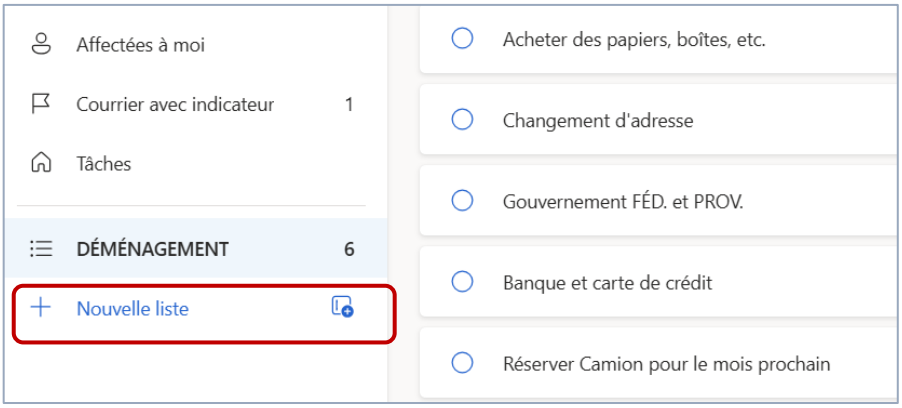
- Ajoutez quelques tâches, exemple : « Assurance » - « Changement d'adresse » - « Banque et carte de crédit » - « Gouvernement FÉDÉRAL ET PROVINCIAL »
- On peut supprimer une tâche en tout temps.
- Créez une nouvelle tâche, mais dans « **Tâche** » et non dans « **Déménagement** »
- C'est une erreur et vous désirez l'envoyer dans « **Déménagement** », voici comment faire ?
- Assurez-vous d'être dans « **Liste** »



- Cliquez dans la tâche (Exemple : **Acheter des papiers, boîtes, etc.)**
- Glissez vers « **DÉMÉNAGEMENT** »
- Ou bouton droit de la souris, et choisissez



- Observez votre résultat



- À l'avenir, sachant à quoi sert Nouvelle liste, cliquez sur Nouvelle liste, renommer-là immédiatement et commencer à créer vos tâches dans cette liste.

Création de Notes

Créer une note

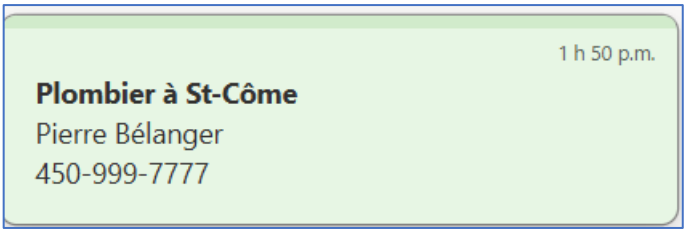
Pourquoi créer une **Note.** Nos fameux petits papiers jaunes qui trainent autour de nos écrans et ordinateur. Alors, pourquoi pas mettre ces notes dans OUTLOOK.

Une note est quelque chose qui ne peut se mettre dans le calendrier, ni dans To Do

- Dans le **Volet de Navigation**, cliquez dans **Notes**

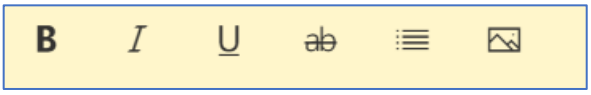
- Cliquez sur **Nouvelle note**

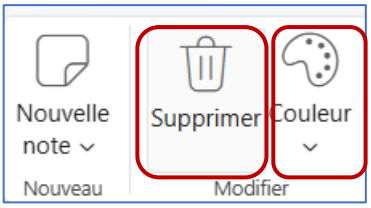
- Tapez le texte de la note. La note s'enregistre automatiquement

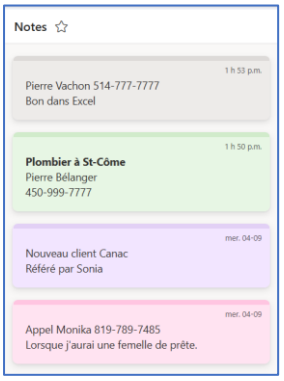


Modifier – supprimer une Note

- Vous pouvez sélectionner le texte et appliquez une mise en forme, exemple : Gras, Italique, soulignement etc.



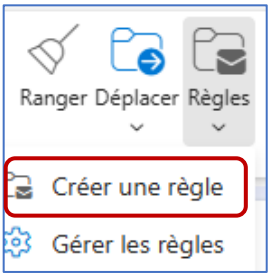


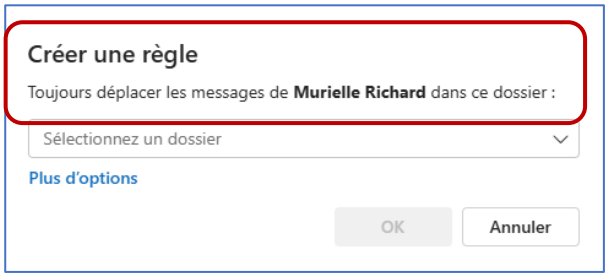


Créer une règle

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.

- Si vous êtes dans un message, créer une règle va tenir compte d'où vient ce message.
- Cliquez dans un message et cliquez sur **Créer une règle**
- Le nom de l'expéditeur va apparaître





Cette manière de créer une règle, nous l'avons fait dans l'exercice Créer un dossier (Page 24-27)

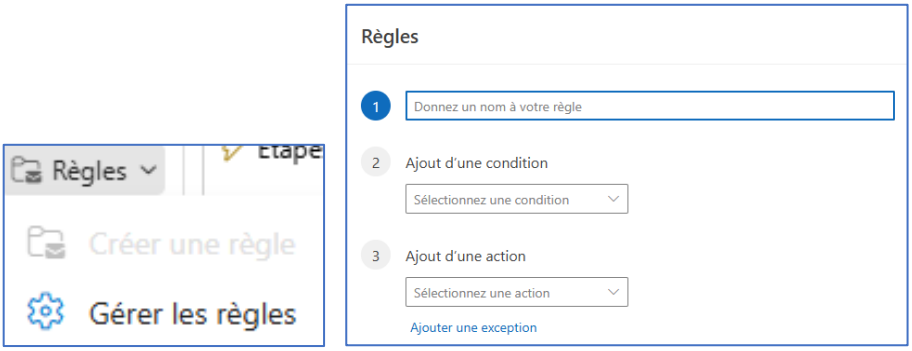
Gérer les règles

Voyons d'abord si nous avons des règles. Lorsqu'on crée un dossier pour que nos messages se déposent dans un dossier, c'est une règle.

Vous désirez voir les règles que vous avez :

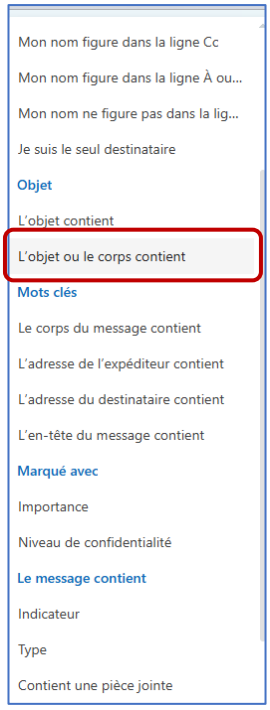
- Cliquez sur **Gérer les règles**.
- Si votre objectif n'est pas à partir d'un expéditeur, **assurez-vous de sortir d'un message**, exemple : cliquez dans la **boîte de réception**

- Cliquez dans Règles, **observez que Créer une règle n'est pas accessible.**
- Cliquez dans **Gérer les règles**

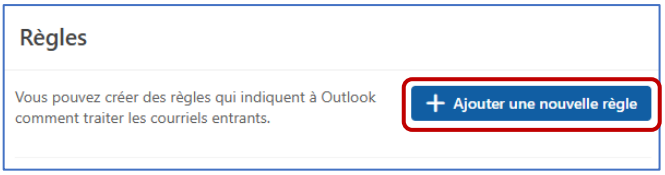


Exercice Règle avec un mot

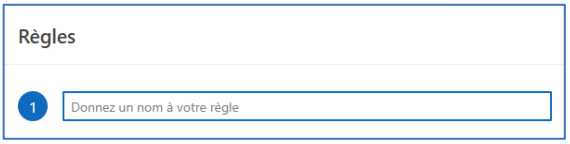
Disons que l'on travaille en comptabilité et toutes les factures reçues avec une pièce jointe doivent être déplacer dans un dossier.



- Cliquez dans **Gérer les règles**
- Cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle**

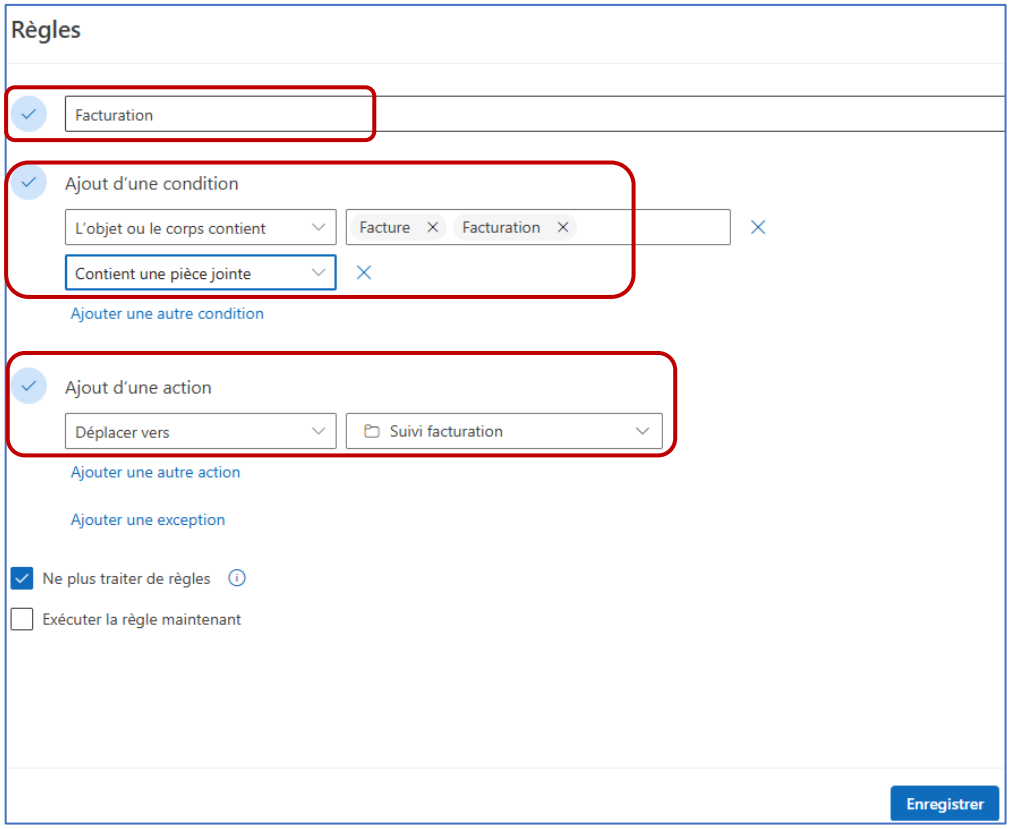


- Donnez un nom à la règle



- Donnez-lui le nom de **Facturation**
- Dans **Ajouter une condition**, choisissez **L'objet ou le corps contient**
- Tapez **Facture** et **Facturation**
- Dans **ajouter une action**, choisissiez **Déplacer vers**
- Cliquez sur **Créer un dossier**
- Tapez **Suivi facturation** et **Enregistrer**
- Cliquez dans **Ajouter une autre condition**

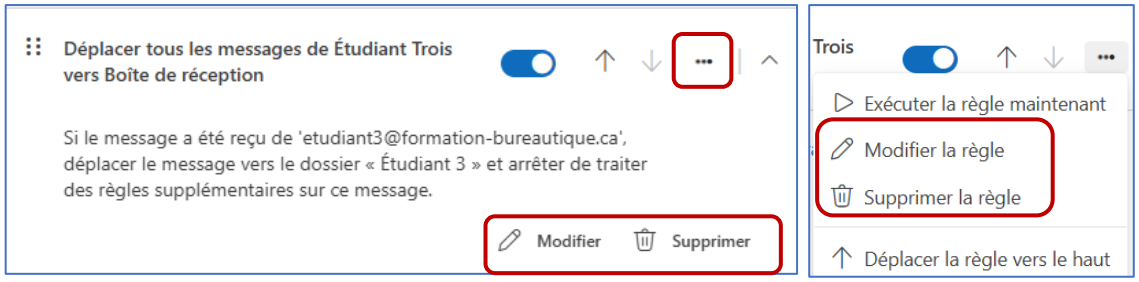
- Choisissez **Contient une pièce jointe**



- **Enregistrer**

Modifier ou supprimer une règle

- Cliquez dans la règle à corriger
- Cliquez sur les petits points pour modifier

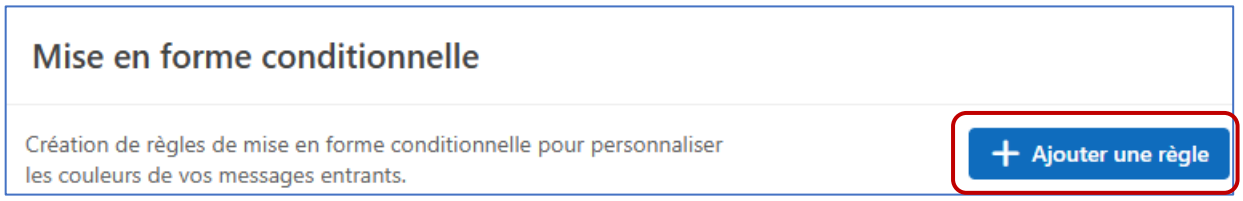


- Cliquez sur **Modifier**
- Ou cliquez sur **Supprimer**
- Apportez vos modifications et cliquez sur **Enregistrer**

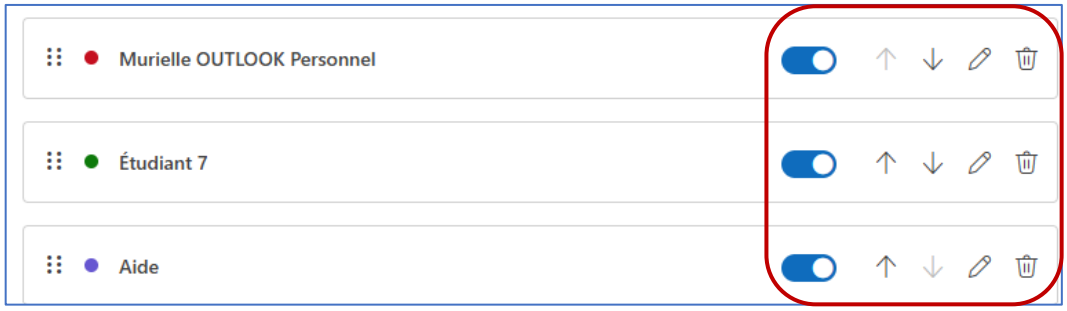
Mise en forme conditionnelle

Une mise en forme conditionnelle est une règle. La différence entre ce que nous venons de faire ensemble, la condition ne se trouvera pas dans la section Règle, mais plutôt dans la section de la mise en forme conditionnelle

- Pour accéder à la Mise en forme conditionnelle, cliquez dans **Paramètres**
- Tapez **Mise en forme conditionnelle** pour que OUTLOOK vous aide à le localiser.
- Donc, celui-ci est Dans **Courrier** et **Mise en forme conditionnelle**
- Cliquez sur **Ajouter une règle**

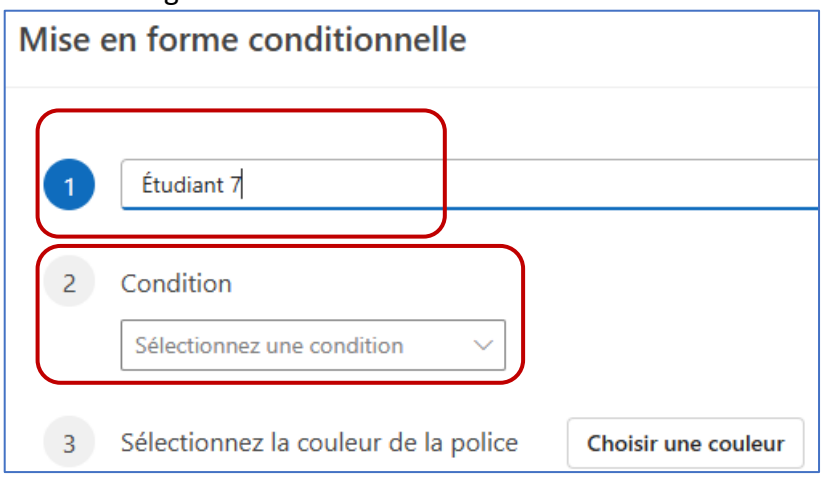


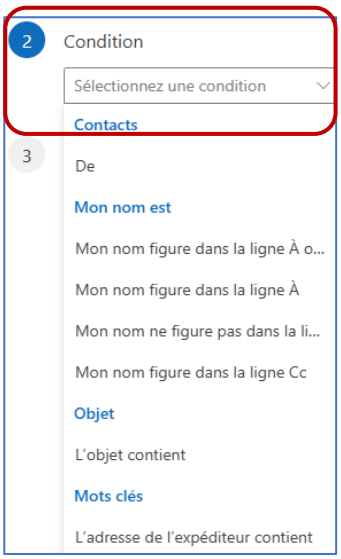
- Observez les mises en forme conditionnelle ci-dessous
- Je peux les modifier, les supprimer et déterminer l'ordre de priorité



Créer une Mise en forme conditionnelle

Créer une règle de mise en forme conditionnelle se fait en 3 étapes



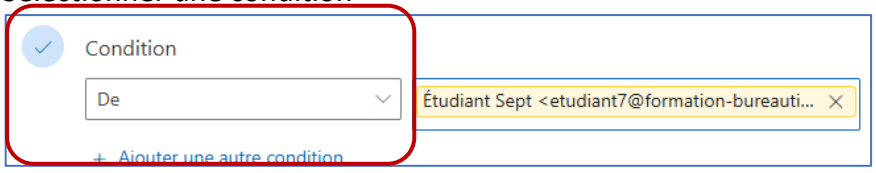


Étape 1

- Donner un nom à la règle
  Dans notre exemple : **Étudiant 7**

Étape 2

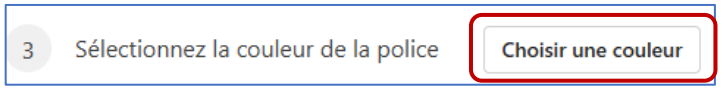
- Sélectionner une condition



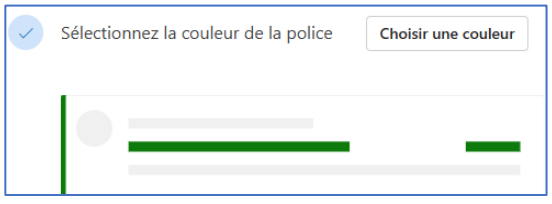
- Vous pouvez **ajouter une autre condition**

Étape 3

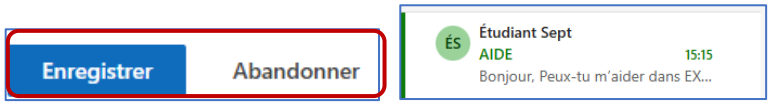
- Sélectionnez la couleur



- Cliquez dans **Choisir une couleur**



- Cliquez sur **Enregistrer**



Imprimer

Dans Outlook, vous pouvez imprimer des éléments individuels tels que des courriers électroniques, le calendrier.

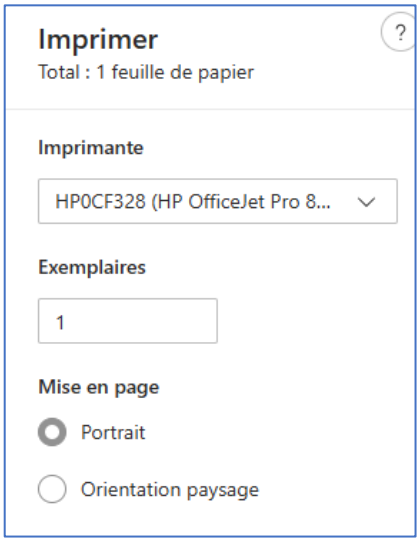
- Choisir l'imprimante
- Le nombre de copies
- Mise en page

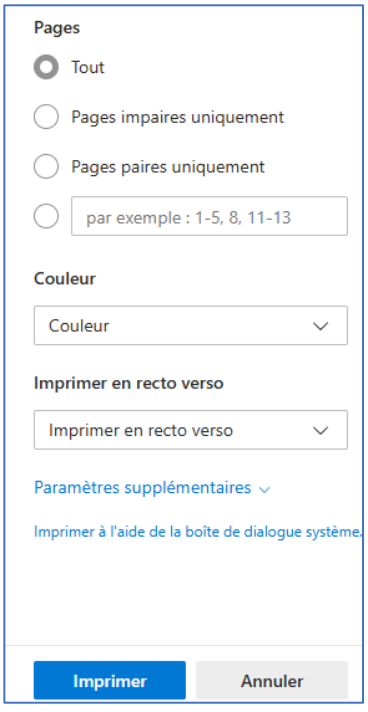
Imprimer un courriel

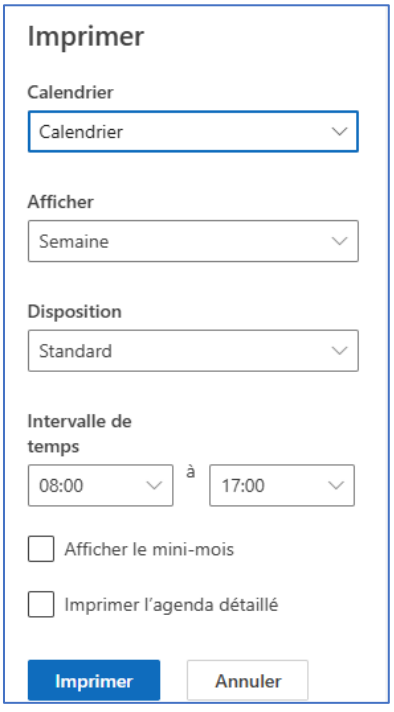
- Cliquez dans le message à imprimer
- Onglet Accueil
- Bouton Imprimer du groupe Imprimer
- Sélectionnez un élément ou un dossier Outlook que vous souhaitez imprimer.

Imprimer le calendrier

- Onglet Accueil
- Bouton **Imprimer** du groupe **Partager**
- Imprimer la semaine, le jour ou le mois
- Si vous choisissez le mois, il n'imprimera pas plusieurs en même temps



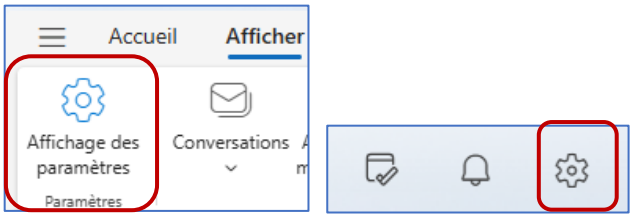




Gestionnaire d'absence

Le gestionnaire d'absence utilise des réponses automatiques (**ABSENCE DU BUREAU**) pour indiquer que vous n'êtes pas disponible.

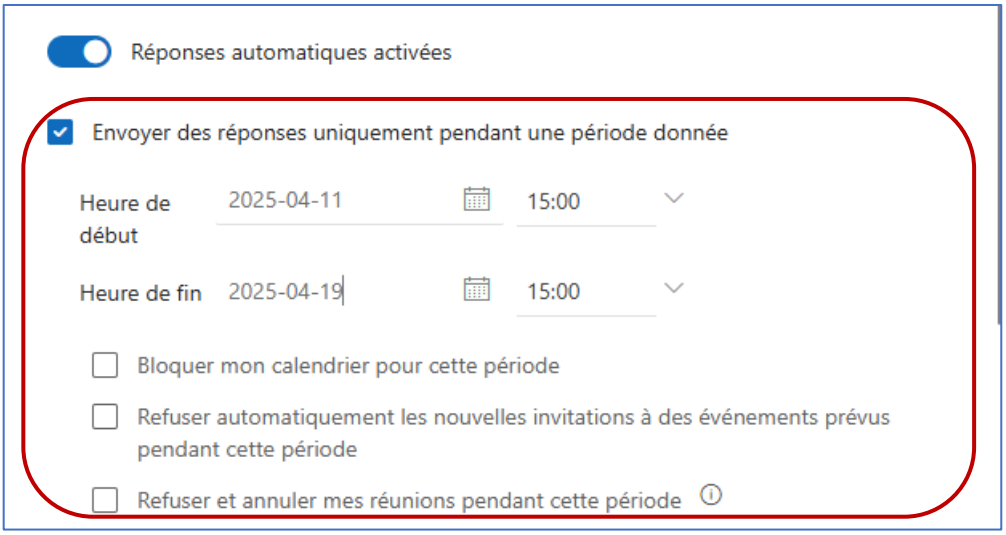
- Dans l'onglet **Afficher**.



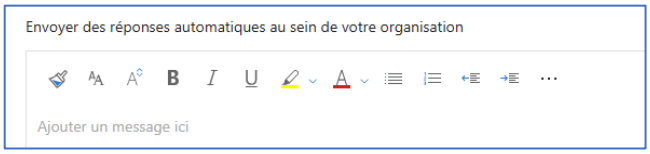
- Sélectionnez **Affichage des paramètres**
- Sélectionnez **Comptes**
- Cliquez sur **Réponses automatiques**

Configurer une réponse automatique

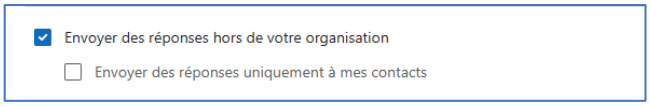
- Activez le bouton dans **Réponses automatiques**.
- Définissez une plage de dates pour vos réponses automatiques.
- Cochez les cases nécessaires qui sont situés ci-dessous



Message au sein de votre organisation



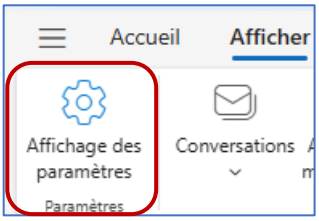
Message : Réponses hors de votre organisation



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.

Désactiver des réponses d'absence du bureau automatiques

- Dans l'onglet **Afficher**.

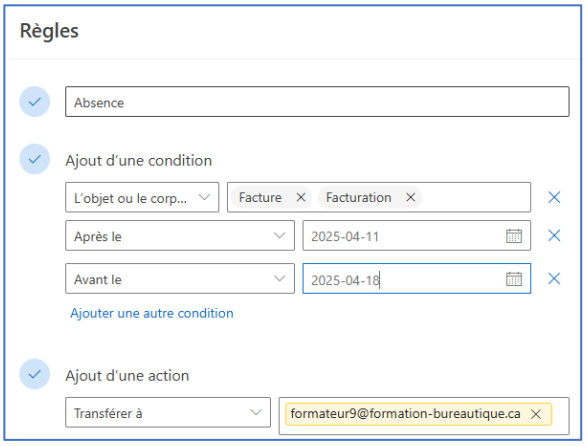


- Sélectionnez **Afficher des paramètres**
- Sélectionnez **Comptes**
- Cliquez sur **Réponses automatiques**
- Désactivez le bouton dans **Réponses automatiques**.

Créer une règle (Absence du bureau).

Voici un exemple de règle concernant l'**Absence du bureau**

- Règle avec des mots (Facture et Facturation)
- Date de départ
- Date de fin
- Que faire avec le message, T**ransférer à** : (un département)



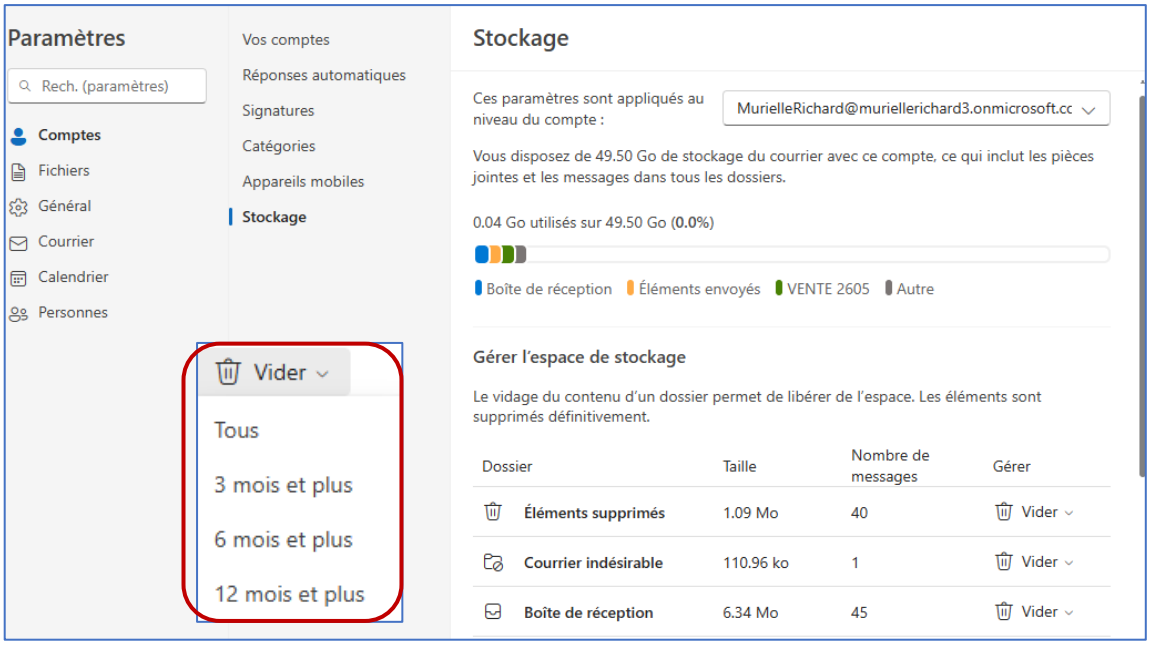
Vider les dossiers

Parmi les nouveautés, en voici une qui est intéressante pour nettoyer rapidement les messages dont vous ne voulez plus les conserver.

- Dans **Paramètres, Comptes, Stockage**

Gérer l'espace de stockage

- À vous de vider les dossiers



- Cliquez dans le menu « Vider » pour choisir une période.

Raccourci clavier – Message

POUR	APPUYER SUR
Marquer la conversation ou le message sélectionné(e) comme lu(e).	**CTRL + Q**
Supprimer définitivement le message ou l'élément sélectionné.	**MAJ + SUPPR**
Accéder au message suivant	**CTRL + >**
Accéder au message précédent	**CTRL + <**
Accédez au volet Dossier .	**CTRL + Y**
Créer un message.	**CTRL + N**
Transférer un message sélectionné.	**CTRL + F**
Répondre au message sélectionné.	**CTRL + R**
Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires du message sélectionné.	**CTRL + MAJ + R**
Envoyer un message.	**CTRL + ENTRÉE**

Raccourci clavier – Calendrier

POUR	APPUYER SUR
Créer un élément de calendrier.	**CTRL + N**
Supprimer l'élément sélectionné.	**SUPPR**
Accéder au calendrier.	**CTRL + 2**
Accéder à une zone différente dans le calendrier.	**F6**

Autre Raccourci clavier

POUR	APPUYER SUR
Accédez à **Mail**.	**CTRL + 1**
Accédez à **Calendrier**.	**CTRL + 2**
Accédez à **Copilot**.	**CTRL + 3**
Accédez à **Contacts**.	**CTRL + 4**
Supprimer un contact ou une liste de contacts.	**CTRL + D**
Créer un contact	**CTRL + N**
Recherchez un contact.	**CTRL + E**
Enregistrez un contact ou une liste de contacts.	**CTRL + S**
Sélectionnez tous les contacts ou listes de contacts.	**CTRL +A**
Modifier un contact ou une liste de contacts.	**MAJ + E**