# Version 2019



Prise en main rapide

Cedric Le Meur www.cours-bureautique.fr

# Table des matières

L'INTERFACE	2
Le ruban :	2
Les catégories :	2
CATEGORIE : COURRIER	3
Cas pratique 1 : création d'un nouveau message incluant une signature électronique	3
Cas pratique 2 : mise en place d'une réponse automatique	5
Cas pratique 3 : réalisation d'une mise en page par défaut des messages	6
Cas pratique 4 : création de nouveaux dossiers	8
Cas pratique 5 : classement manuel des messages	9
Cas pratique 6 : classement automatisé des courriels 1	10
CATEGORIE : CALENDRIER	1
Cas pratique 1 : création d'une réunion1	1
Cas pratique 2 : création d'une réunion « Teams »1	12
CATEGORIE : CONTACTS	14
Cas pratique 1 : création d'un nouveau contact de A à Z1	٤4
Cas pratique 2 : création d'un nouveau contact à partir d'un courriel	15

## L'INTERFACE

### Le ruban :

Il est composé de plusieurs onglets :



L'onglet « Accueil » regroupe les commandes les plus courantes. Les autres onglets sont thématiques.

Le contenu de chaque onglet va s'adapter en fonction de la catégorie sélectionnée.



🖄 : tâches

## CATEGORIE : COURRIER 🖂

### Cas pratique 1 : création d'un nouveau message incluant une signature électronique

- Mise en place :
  - Dans la catégorie « Courrier » : cliquez sur l'onglet « Accueil »
  - Cliquez sur la commande « Nouveau courrier » : 🔛
  - Une fenêtre apparait :

Fichier	Vessage Ir	isertion O	ptions Format du texte	Révision Aide	Acrobat			×.				10 mm m m
Coller d a	ouper opier produire la mise esse-papiers	en forme	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & I & S &   \underline{\mathscr{L}} + \underline{A} +   \equiv \\ \hline \hline \hline \\ \hline \\$		Carnet Vérifier Padresses les norms Norms	Joindre un fichier * Une inclure	e ~ Demander Joindre un lien de des signatures fichier instantané Adobe Acrobat	Assurer un suivi ~     Importance haute     Importance faible     Indicateurs	Dicter Nivesu confidents Vois Confident	ic Rédacteur alité Rédacteur	Outils Ser apprentissage Eve	Afficher les mote Mes modèles
U Vous ave	z ajouté des bou	tons de vote à ce	e message.									
⊳	De 🗸	Professeur@	cours-bureautique.fr									
Envoyer	À											
	Cc											
	Cci											
	Objet											

 On constate que les onglets du ruban ont été actualisés et proposent de nouvelles commandes. Nous utiliserons celles qui sont les plus couramment utilisées dans le cadre de ce cas pratique.

*Remarque : le corps de la page ne changera pas en fonction de l'onglet sélectionné.* 

#### Composition du message :

De v : courriel de l'expéditeur. Si votre Outlook comporte plusieurs boites de messageries, vous aurez la possibilité de choisir celle que vous souhaitez en cliquant sur la flèche qui est dirigée vers le bas.

A : le(s) courriel(s) du ou des destinataire(s). Pour compléter ce champ, vous pouvez écrire manuellement les courriels des concernés ou cliquer sur le bouton puis sélectionner le ou les contacts concernés.

- cc : courriel(s) de la ou des personnes mises en copie(s).
- Cci
- : courriel(s) de la ou des personnes mises en copie(s) cachée(s).

*Remarque : si ce dernier n'apparait pas, rendez-vous dans l'onglet « Options » et cliquez sur la commande « Cci » pour l'afficher.* 

Objet : correspond à intitulé de votre message électronique.

La partie suivante correspond au texte du message.

 Nous allons créer un message fictif : dans l'idéal, je vous invite à mettre, dans le champ correspondant au destinataire, une autre adresse de messagerie que vous possédez également. L'objectif étant de pouvoir tester, dans les meilleures conditions, le résultat de l'envoi du courriel en tant qu'expéditeur et destinataire.

#### Exemple :

Fichier M	lessage I	insertion Options Format du texte Révision Aide Acrobat													
Coller Coller V Sep Pre	uper pier produire la mis sse-papiers	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$													
Vous avez	ajouté des bou	utons de vote à ce message.													
$\geqslant$	De 🗸	Professor@cours-bureadique.h													
Envoyer	À	sophia.durand@test.ft													
	Cc														
	Cci														
	Objet	Proposition de formations													
Bonjour N	ladame D	,													
Suite à no	tre conver	rsation téléphonique, vous trouverez ci-joint, notre catalogue de formations.													
Cordialem	ent,														

- Mise en place et incorporation d'une signature électronique :
  - Dans l'onglet « Messages », cliquez sur la commande « Une signature » de la rubrique « Inclure » :



- Puis cliquez sur l'option « Signature » de la liste déroulante :



- Une nouvelle fenêtre apparait alors :

	ne						? >
ignature électro	nique Thême	personnel					
éle <u>c</u> tionner la si	gnature à modifi	ier		Choisir une signature p	ar défaut		
			0	Compte de courner	cedric1040g	hotmail.com	~
				Nouveaux messages :	(aucune)		~
				Réponses/transferts :	(aucune)		*
Supprimer	Nouvrau	Enregistrer	Renommer				
Indifier la signat	ture						
Calibri (Corps)	U 11	- G /	<u>5</u> A	utomatique 🗸		Carte de visite	16. 2
							í
							í
							-
							,
							ŕ
							Í
							Í
)btenir des mod	éles de signature	e					ĺ

- Cliquez sur le bouton « Nouveau » puis indiquez un titre pour votre signature avant de valider en cliquant sur le bouton « OK » :



- Vous retournez alors sur la fenêtre principale. Il ne reste plus qu'à compléter les différents champs qui la composent :
  - Compte de courrier : indiquez l'adresse de messagerie concernée
  - Nouveaux messages : si vous souhaitez que votre signature apparaisse par défaut dans les nouveaux messages que vous enverrez, sélectionnez son titre.
  - Réponses/transferts : si vous souhaitez que votre signature par défaut dans vos courriels de réponse et lorsque vous allez transférer un courriel.
  - Corps du message : inscrivez votre signature et appliquez-lui une mise en forme si besoin est (vous avez notamment la possibilité d'insérer une image et un lien hypertexte).
- Une fois les champs complétés, il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur le bouton « OK ». Vous pouvez à présent l'incorporer dans votre message.

Fichier M	lessage I	Insertion Options Format du texte Révision Aide Acrobat									
Coller Coller Rep Pre	uper pier produire la mis sse-papiers	to ee m former 5 US 1 2 - A - V III - III - A - V IIII - III - A - V VIIIII - A - A - V VIIIIIIIIII									
() Vous avez	ajouté des boi	outons de vote à ce message.									
$\triangleright$	De 🗸	Professar@cous-bureutique/r									
Envoyer	À	sophie.durand@test.fr									
	Cc										
	Cci										
	Objet	Proposition de formations									
Bonjour M	ladame D	Durand,									
Suite à not	tre conver	rration téléphonique, vous trouverez ci-joint, notre catalogue de formations.									
Cordialem	Cordialement,										
Cédric Le l	Meur										
Formateur	professio	onnel									
www.cour	s-bureaut	<u>Augue.fr</u>									

### Cas pratique 2 : mise en place d'une réponse automatique

Durant votre absence, vous souhaitez qu'un courriel contenant un message que vous aurez préalablement personnalisé soit automatiquement envoyé lorsque vous recevez un message électronique. Pour ce faire, vous devez :

- Cliquez sur l'onglet « Fichier »

Fichier	Accueil	Envoi/réception	Dossier	Affichage	Aide	Acrobat											
Nouveau I courrier é	Nouveaux léments ~	Courrier indésirable	Supprime e ~	er Archiver	Répondre	Répondre à tous	Transférer 🛱 Plus -	Cédric Message d'équi. Créer	→ Au responsable	010	Déplacer Règles Envoyer à	Non Assurer un Iu/Lu suivi *	Rechercher des contacts	A() Lecture à voix haute	Traduction	Envoyer/Recevoir tous les dossiers	
Nous	eau	Supp	primer			Rép	ondre	Actio	ns rapides	5	Déplacer	Indicateurs	Rechercher	Fonction vocale	Langue	Erwoyer/Recevoir	^

- Puis cliquez sur le bouton «Réponses automatiques »



- Il ne vous reste plus qu'à écrire votre message et indiquez la période où ce dernier devra s'activer.

## Cas pratique 3 : réalisation d'une mise en page par défaut des messages

Exemple :

- ✓ Police : Arial
- ✓ Taille : 10

#### Les étapes :

- Cliquez sur l'onglet « Fichier »



- Puis cliquez sur le bouton « Option »



- Une fenêtre apparait alors : cliquez sur le bouton « Courrier » puis sur celui intitulé « Papier à lettres et polices »

Options Outlook	?	×
Générales	Modifier les paramètres des messages que vous créez et recevez.	•
Calendrier	Composition des messages	
Contacts	Changer les paramètres de modification des messages. Options de l'éditeur	
Tâches	Composer les messages dans ce format : HTML	
Recherche		
Langue	abc 🗌 Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi Ort <u>h</u> ographe et correction automatique	
Accessibilité	✓ Ignorer le texte du message d'origine pour la réponse ou le transfert	
Options avancées	Créer ou modifier les signatures des messages.	
Personnaliser le ruban		
Barre d'outils Accès rapide	Utiliser le papier à lettres pour modifier les polices, les styles, les couleurs et les Papier à lettres et polices	
Compléments		-
Centre de gestion de la confidentialité	Volets Outdook	
	Personnaliser le marquage des éléments lus en utilisant le volet de lecture.	
	Réception des messages	
	À la réception de nouveaux messages :	
	Modifier rapidement le pointeur de la souris	
	Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches	
	Afficher une alerte sur le <u>B</u> ureau	
	Activer l'aperçu des messages protégés par des droits (risque de ralentissement des performances)	
	Nettoyage de conversation	_
		-
	OK Annule	st,

- Une nouvelle fenêtre apparait alors : cliquez à présent sur le bouton « Police »

Signatures et thème	?	×
Signature électronique Thème personnel		
Thème ou papier à lettres pour nouveau courrier HTML		
T <u>h</u> ème Aucun thème actuellement sélectionné		
Police : Utiliser la police du thème		$\sim$
Nouveau courrier		
Police Texte d'exemple		
Répondre ou transférer des messages		
Police         Texte d'exemple		
Marquer mes commentaires avec : Unknown		
Choisir une nouvelle couleur lors de la réponse ou du transfert		
Composition et lecture de messages au format texte brut		_
Poli <u>c</u> e : Texte d'exemple		
ОК	Anni	uler

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre : il ne vous reste plus qu'à paramétrer la police selon vos souhaits puis valider en cliquant sur le bouton « OK ».

Police				?	×
Po <u>l</u> ice, style et attributs	Paramètres avancés				
Dellas		Challen also an a Name a	<b>T</b> -101-1		
Police :		Style de police :	Laille :		
Arial		Normal	10		
Arial	A	Normal 🔺		^	
Arial Black		Grac	11		
Arial Narrow		Gras Italique	14		
Arial Nova Cond	~	$\vee$	16	$\mathbf{v}$	
Couleur de police :	Souli <u>gn</u> eme	nt : Couleur de sou	ili <u>a</u> nement	:	
Automatique	$\sim$	<ul> <li>Aucune co</li> </ul>	ouleur	$\sim$	
Effets					
<u>Barré</u>		🔳 Pe	tites maju	sc <u>u</u> les	
Barré double		M	ajuscules		
Exposant		M	asgué		
Indic <u>e</u>					
Aperçu					
	Aria	al			
Police TrueType, identi	que à l'écran et à l'imp	pression.			
Dálinin neu dálaut			NK I	A	
Definir par defaut		C	JK .	Ann	uier

Remarque : n'oubliez pas de faire de même dans la rubrique « Répondre ou transférer des messages de la fenêtre précédente intitulée « Signatures et thèmes ».

#### Cas pratique 4 : création de nouveaux dossiers

L'objectif va être de créer un nouveau dossier intitulé « Darty » dans la boite de réception. Je vous invite à personnaliser cet exemple en fonction des mails que vous avez reçus.

#### Les étapes :

- Réaliser un clic droit sur le dossier intitulé « Boite de réception » dans le volet des dossiers situés à gauche de l'interface. Puis sélectionnez « Nouveau dossier ».



Il ne vous reste plus qu'à donner un nom à votre dossier (« Darty » dans notre exemple).
 Nous obtenons alors ce résultat :



#### Cas pratique 5 : classement manuel des messages

L'objectif va être de rechercher tous les mails provenant de Darty afin de les ranger dans le dossier du même nom.

- Après avoir sélectionné le dossier concerné, Cliquez sur la barre de recherche située audessus du ruban :

	C 9 🖯		₽ Rechercher	
--	-------	--	--------------	--

- Ecrivez l'intitulé de votre recherche (dans notre exemple : « Darty ») puis appuyer sur la touche « Entrée ».

Ð	9 윤 =	Boîte aux lettres actuelle 🗸 🔎		Darty		$\checkmark$ $\rightarrow$
	Fichier ,	Dossier actuel	5	sier Affichage	Aide Acroba	at Recherche
l 		Sous-dossiers		Ҏ Avec indicateur		Dossier actuel
	De Obje	✓ Boîte aux lettres actuelle		Important	Toutes les boîtes	Boîte aux
RR	1	Toutes les boîtes aux lettres		+ Plus ~	aux lettres	lettres actuelle
		Tous les éléments Outlook				Étendue
Ś	∽Favoris	Favoris	>	Non lus	Par Date ∽ ↑	Suite à votre visite sur dart

Remarque : vous pouvez également, si besoin, spécifier le dossier de recherche à l'aide la liste déroulante.

- Les messages concernés apparaissent alors :



 Il ne vous reste plus qu'à les sélectionner et les glisser dans le dossier approprié (« Darty » dans notre exemple).

### Remarque :

- Pour sélectionner les messages concernés un par un, vous pouvez utiliser la touche « CTRL ».
- Si vous souhaitez tous les sélectionner rapidement, utilisez le raccourci clavier suivant : touche « CTRL » + touche « A ».

### Cas pratique 6 : classement automatisé des courriels

L'objectif va être que tous les mails provenant de Darty soient transférés automatiquement dans le dossier concerné. Pour ce faire, nous allons mettre en place une règle.

### Les étapes :

 Réaliser un clic droit sur un message concerné puis sélectionnez l'option « Règles » puis « Toujours déplacer les messages de : Darty ».



- Une boite de dialogue apparait alors : sélectionnez le dossier concerné (« Darty » dans notre exemple) puis validez en cliquant sur le bouton « OK ». Les messages provenant de Darty seront à présent automatiquement transférés dans le dossier concerné.



# CATEGORIE : CALENDRIER

## Cas pratique 1 : création d'une réunion

Les étapes :

- Dans la catégorie « Calendrier », sélectionnez une journée du calendrier puis cliquez sur la commande « Nouvelle réunion » de l'onglet « Accueil ».

р 294	Fichier Envoiration	ion Dossier Affichage Aide	Acrobat	Affchage Jasification Rischer Rischer States and Partage 1 calescier v calender	Rechercher des contects			~
	< janvier 2023 > LU MA ME JE VE SA DI	Aujoard'hui < > janvie	r 2023			Paris, Ville de Paris	• 🐣 Augurethui 斗 Drean 19°C/#°C 👫 19°C/#°	c 🔐 mercradi M°C/11°C III Mois ∨
- C	26 27 28 29 30 31 1	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
8	2 3 4 5 6 7 8	26 déc.	27	28	29	30	31	1 Janv.
	22 24 25 25 27 29 20							
	10 11							
	février 2023							
	LU MA ME JE VE SA DI	2	3	4	5	6	7	8
	1 2 3 4 5							
	6 7 8 9 10 11 12							
	13 14 15 16 17 18 19							
	20 21 22 23 24 25 26							
	27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	0	10	11	12	13	14	15
	√(ii) Mes calendriers	récéden 1						10 m - 40
	Calendrier	12.0						000
	Vecances en France	R/m 042/1	17	18	19	20	21	22
	Autres calendriers							
		23	24	25	26	27	28	29
		30	31	1 fevr.	2	3	4	5

- Une fenêtre apparait alors :

Ficher Revenion Assistant Planification Suri insertion Format du tente Revision Aide   Ficher Revenion Stantier Revision Rev	回り	୧↑↓ =	Ter	st - Réunion	P Recher	cher			<b>m</b> – <b>n</b> )	
O Aurore répont n° à d'é reus pour cette réusent.	Fichier	Réunion Assis Calendrier Transférer - tions Ré	stant Planification Suiv Réunion Teams CneNote Junion Teams OneNote	vi Insertion Fo	rmat du texte Révision	Alide Afficher comme : Occupé(e) • ( Rappel : 0 minutes • Péri Options	odicité	Dicter Outils Voix immersion	Save to Evernote Mes modèles	
Facultati       jet. 19/01/2023       0900       Enuerlies, Copenhague, 1       Source ention       Source ention<	Aucune r     Aucune r     Envoyer     Ia mise     à jour	réponse n'a été recue Titre Obligatoire	e pour cette réunion.						Recherche >	
Emplicement Di Recharche de salles discondia : Aucone)		Facultatif Heure de début Heure de fin	jru. 16/01/2023     1     09400 <ul> <li>Bruselles, Copenhague, I</li> <li>Journée entities</li> <li>Index principal</li> <li>Index principal<td colspan="2">16     17     18     19     20     21     22       23     24     25     26     27     28     29       30     31     1     2     3     4       Bon     Correct     Mausais       Selectionner une salle</td></li></ul>						16     17     18     19     20     21     22       23     24     25     26     27     28     29       30     31     1     2     3     4       Bon     Correct     Mausais       Selectionner une salle	
		Emplacement						Recherche de salles	disponible : (Aucune)	
									Heures suggérées : 09:00 - 09:30 Heure de réunion act	
Herers suggeters : epoid enoit Manuel de substance at 1									09:30 - 10:00 Aucun cenflit	
Henris suggiéres : 0900 - 0930 Henris de réfunion ect 0930 - 1900 Autour centre									10:00 - 10:30 Aucun conflit	
Henris tuggirdes :: 6950 - 8950 Henris & Henris A 6950 - 1800 Aurour central 960 - 1830 Aurour central									10:30 - 11:00	

- Complétez les différents champs puis cliquez sur le bouton « Envoyer » :

<b>回</b> り	υήψι	Formation Excel	- Niveau débutant - Réun	ion 🔎 F	chercher			m - n	×	
Fichier	Réunion Ass ☐ Calendrier → Transférer ~ tions	istant Planification In Réunion Teams Réunion Teams OneNote OneNote	sertion Format du to Annuler Carnet Finvitation d'adresses la Participa	exte Révision	ide Afficher comme : Occupé(e) - O Rappel : Ominutes - Périodicité Options	Classer - Umportance haute - Umportance faible Indicateurs	Dicter Outils d'apprentissage Voix Immersion	Save to Evernote Evernote Evernote Mes modèles	~	
() Vous n'a	Titre Obligatoire Facultatif	Formation Excel - Niveau débutant  ComparingAntouringAntouring ComparingAntouring Comparing Com							X di 1 8 15 22 21	
	Heure de début Heure de fin	jeu. 1901/2023  ☐ 09:00 v Bruselles, Copenhague, I v ⊡ Journée entière						23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 Bon Correct Mauvais Sélectionner une salle disponible :		
Bonjour, Je vous info Cordialeme Cédric Le M	emplocement arme que la forma nt, leur	salis Asis	i dans la salle A308.				CO. Recirectine de sanes	(Aucune) Heures suggérées :		

#### Remarque :

Si finalement, vous souhaitez ajouter d'autres participants à votre réunion, vous devez double-cliquez sur la réunion concernée du calendrier pour faire réapparaitre la fenêtre précédente.

Il ne vous reste plus qu'à ajouter les courriels des personnes concernées. Lorsque vous allez valider en cliquant sur le bouton « Envoyer », une nouvelle fenêtre va alors apparaitre : elle vous permettra de n'envoyer la mise à jour qu'aux personnes nouvellement ajoutées (pour éviter les doublons).

Envoye	er une mise à jour aux participants	×
	Vous avez effectué des modifications à la liste des participants. Sélectionnez l'un des options suivantes :	ne
	Envoyer des mises à jour uniquement aux participants ajoutés ou supprimés.	
	○ Envoyer des mises à jours à tous les participants.	
	OK Annuler	

#### Cas pratique 2 : création d'une réunion « Teams »

Les étapes :

- Dans la catégorie « Calendrier », sélectionnez une journée du calendrier puis cliquez sur la commande « Nouvelle réunion Teams » de l'onglet « Accueil ».

ſ	Fichier	Accueil	Envoi/ré	ception I	Dossier Af	ffichage Aide	Acrobat							
	Nouveau rendez-vous	Nouvelle réunion	Nouveaux éléments ~	Réunion instantanée	Nouvelle réunion Teams	Aujourd'hui 7 proc	hains Jou	r Semaine de travai	Semaine	Mois	Affichage Planification	Ajouter un calendrier ~	Partager le calendrier ~	Rechercher des contacts 욘 Carnet d'adresses
Nouveau			Réun	ion Teams	Atteindre	r <u>s</u>		Organiser		L2	Gérer les d	alendriers	Rechercher	

- Une fenêtre apparait alors :

Fichier	Célin II = Réunion Assi	Sans Kore » Réunion D Rechercher tart Planification Intertion Format du Intela Révision Aide	e – o ×
Supprimer _	Calendrier → Transférer →	Image: Second Device a Barrier Converted Device and the converted Device	Save to Evernote Mes modèles
Vous n'e	Titre Obligatoire Facultatif	I Trinitation & etite révision.	Recherche Y X tu ma me je ve sa di 1 2 3 4 5 6 7. 6 9 10 11 12 13 14 15 16 17 16 19 20 21 22 23 24 25 26
	Heure de début Heure de fin	max: 14/02/2023         00:00         •         Brurelles, Copenhague, 1 •         I brurele entière	27 20 4 .5 31 12 Bon Correct Mauvais Sélectionner une salle disponible :
	Lingvid Ement	Exercised Listense CDA Acceleration of Acceleration	(Aucune)
			Heures suggérées : Les suggérées : les suggérées : participates participates disponibles pendant vos heures de travail.

- Il ne vous reste plus qu'à compléter les différents champs puis valider sur le bouton « Envoyer » :

89	U f I, I	Sans titre - Réunion 🖉 Rechercher	œ - □ ×.				
Fichier	Réunion Assis	stant Planification Insertion Format du texte Révision Aide					
Î 6	Calendrier	🐝 🛄 🗔 🖉 🖉 🔚 🖬 Afficher comme: 🖬 Occupé(e) 🔹 🔶 🔡 🗛 Privé	🧠 📮				
Supprimer _	→ Transférer ~	Réunion Envoyer à Annuler Carnet Vérifier Options de Teams OneNote l'invitation d'adresses les noms réponse · Périodicité Classer · Jimportance faible d'apprentissage	Save to Afficher les t Evernote modèles				
Ac	tions R	éunion Teams OneNote Participants Options Indicateurs Voix Immersion	Evernote Mes modèles				
Vous ma	nez pas encore envoj	er i innulation a occur reanion.	Recherche × ×				
$\geqslant$	Titre		Iu mars 2023 ►				
Envoyer	Obligatoire		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12				
	Facultatif	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26					
	Heure de début sam. 18/03/2023 📫 00:00 👻 Bruxelles, Copenhague, I 👻 🗌 Journée entière 📝 🎡 Fuseaux horaires						
	Heure de fin dim. 19/03/2023 🛗 00:00 👻 Bruxelles, Copenhague, 1 👻 🕂 Rendre périodique						
		Sélectionner une salle					
	Emplacement Réunion Microsoft Teams						
-							
Rejoindre	la réunion Mici	rosoft Teams					
			Heures suggérées :				
			fournies pour les jours chômés.				

*Remarque : le corps du texte est pré-complété par un lien hypertexte donne accès à la réunion Teams.* 

## CATEGORIE : CONTACTS R<sup>Q</sup>

#### Cas pratique 1 : création d'un nouveau contact de A à Z

#### Les étapes :

- Dans l'onglet « Contacts » : cliquez sur l'onglet « « Accueil »



- Puis cliquez sur la commande « Nouveau contact » située à gauche du ruban



- Une fenêtre apparaît :



- Il ne vous reste plus qu'à compléter les différents champs (ne pas se contenter d'inscrire uniquement le nom et le prénom mais également le nom de la société l'adresse, le numéro de téléphone, le courriel...).
- Une fois l'ensemble des champs complétés, il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer et fermer » situé en haut à gauche du ruban.



### Cas pratique 2 : création d'un nouveau contact à partir d'un courriel

Les étapes :

- Ouvrez le courriel émanant de la personne concernée puis réalisez un clic droit dans la partie encadrée :

Nouvel article								
KK Kardan Kardan Kardan 7529@gmail.com> À cedir(1040@hotmail.com	← Répondre	≪  Répondre à tous	→ Transférer	••• 20:06				
Démarrer votre réponse avec : Oui, ça m'intéresse. Oui, cela m'intéresse. Je ne suis pas intéressé.								
Banjour Cédric,								
J'ai le plaisir de t'informer que nous allons mettre prochainement un nouvel article en vente qui va certainement révolutionner le monde des développeurs.								
Je serais heureux de t'en parler de vive voix car je pense que cela peut t'interesser.								
Bien à toi,								
Kardan								

- Une liste d'options apparait alors : cliquez à présent sur celle intitulée « Ajouter aux contacts Outlook » :



- Une fiche apparait avec des champs déjà complétés : il ne vous reste plus qu'à la finaliser.



- Une fois l'ensemble des champs complété, cliquez sur la commande « Enregistrer & fermer » pour valider.

