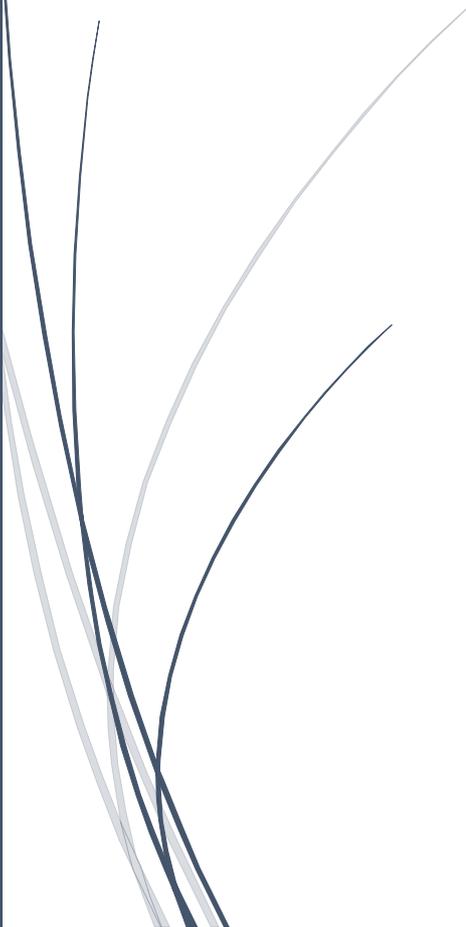


Version 2019

OUTLOOK

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.....	10
CATEGORIE : CALENDRIER	11
Cas pratique 1 : création d'une réunion.....	11
Cas pratique 2 : création d'une réunion « Teams »	12
CATEGORIE : CONTACTS.....	14
Cas pratique 1 : création d'un nouveau contact de A à Z	14
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.

Les catégories :

 : courrier

 : calendrier

 : contacts

 : tâches

 : to do list

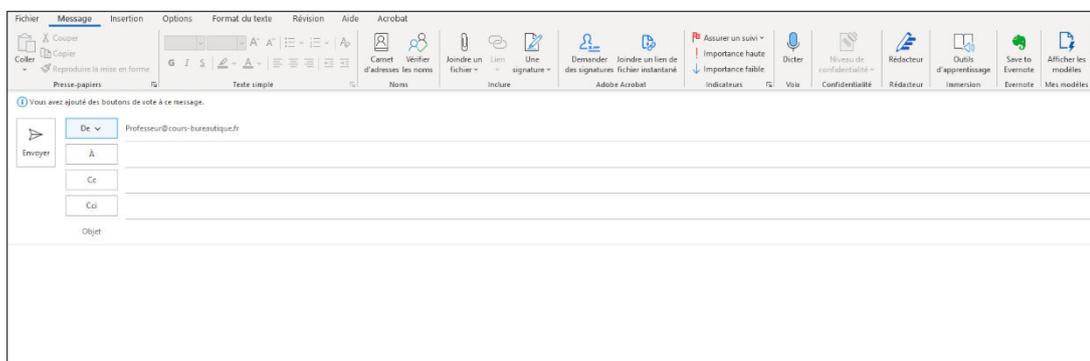
 : Autres applications

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 apparaît :



- 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 :

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

: 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.

: courriel(s) de la ou des personnes mises en copie(s).

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

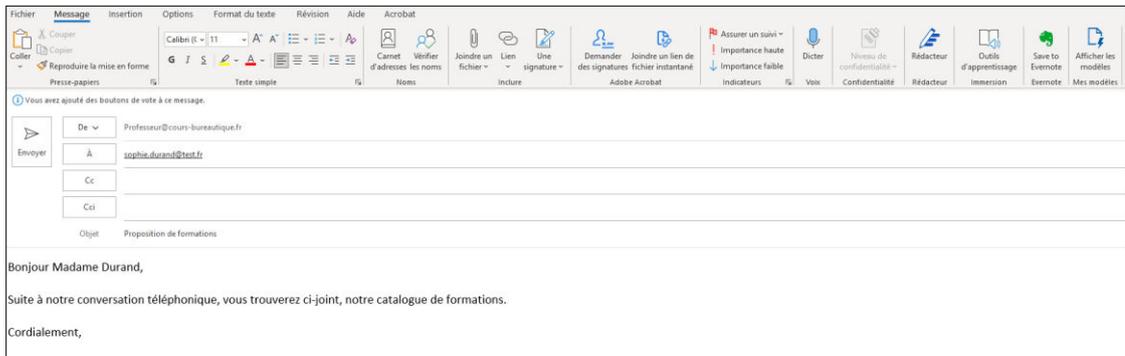
Remarque : si ce dernier n'apparaît pas, rendez-vous dans l'onglet « Options » et cliquez sur la commande « Cci » pour l'afficher.

: 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 :



➤ Mise en place et incorporation d'une signature électronique :

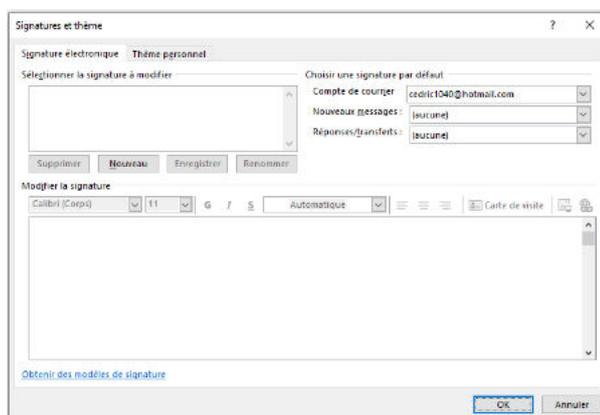
- Dans l'onglet « Messages », cliquez sur la commande « Une signature » de la rubrique « Inclure » :



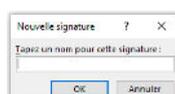
- Puis cliquez sur l'option « Signature » de la liste déroulante :



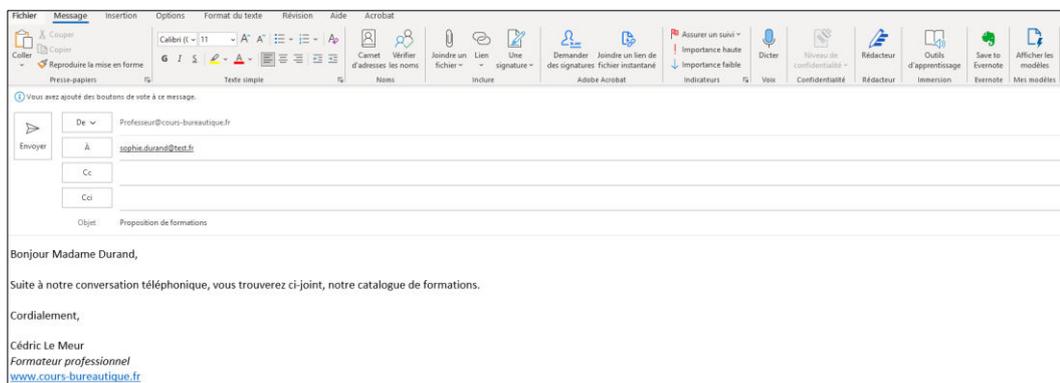
- Une nouvelle fenêtre apparaît alors :



- 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.



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 »



- 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 :

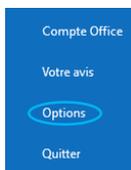
- ✓ Police : Arial
- ✓ Taille : 10

Les étapes :

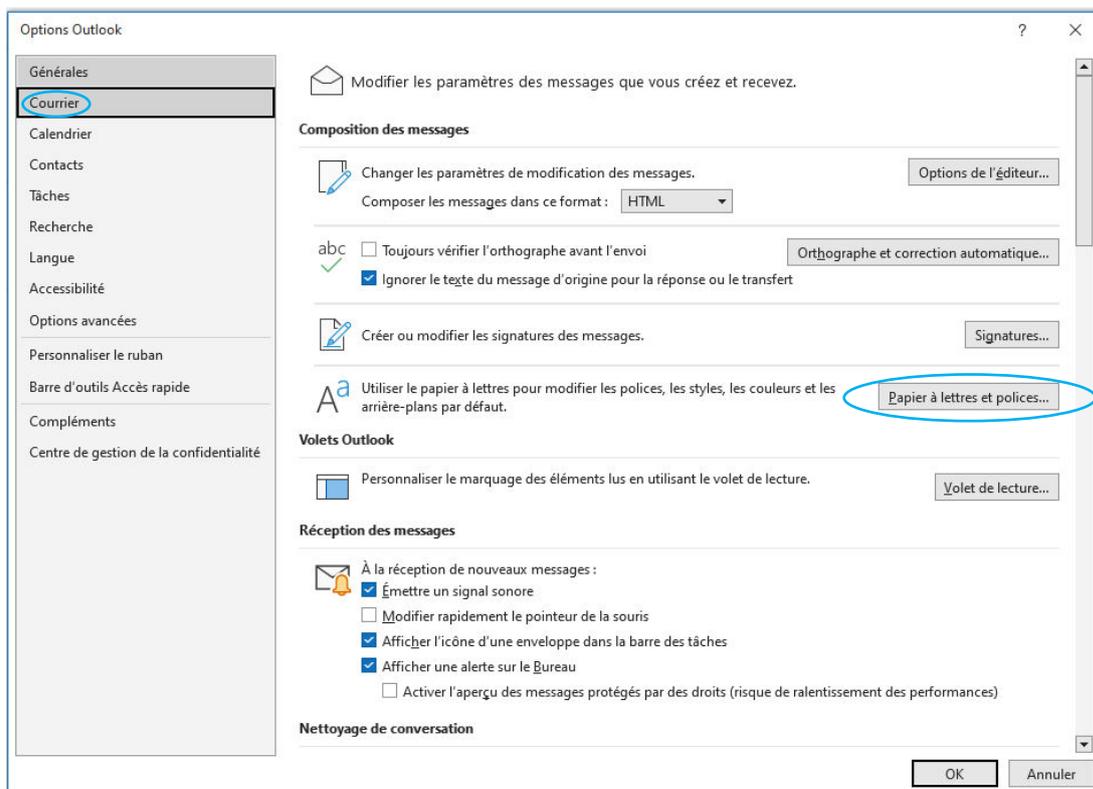
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »



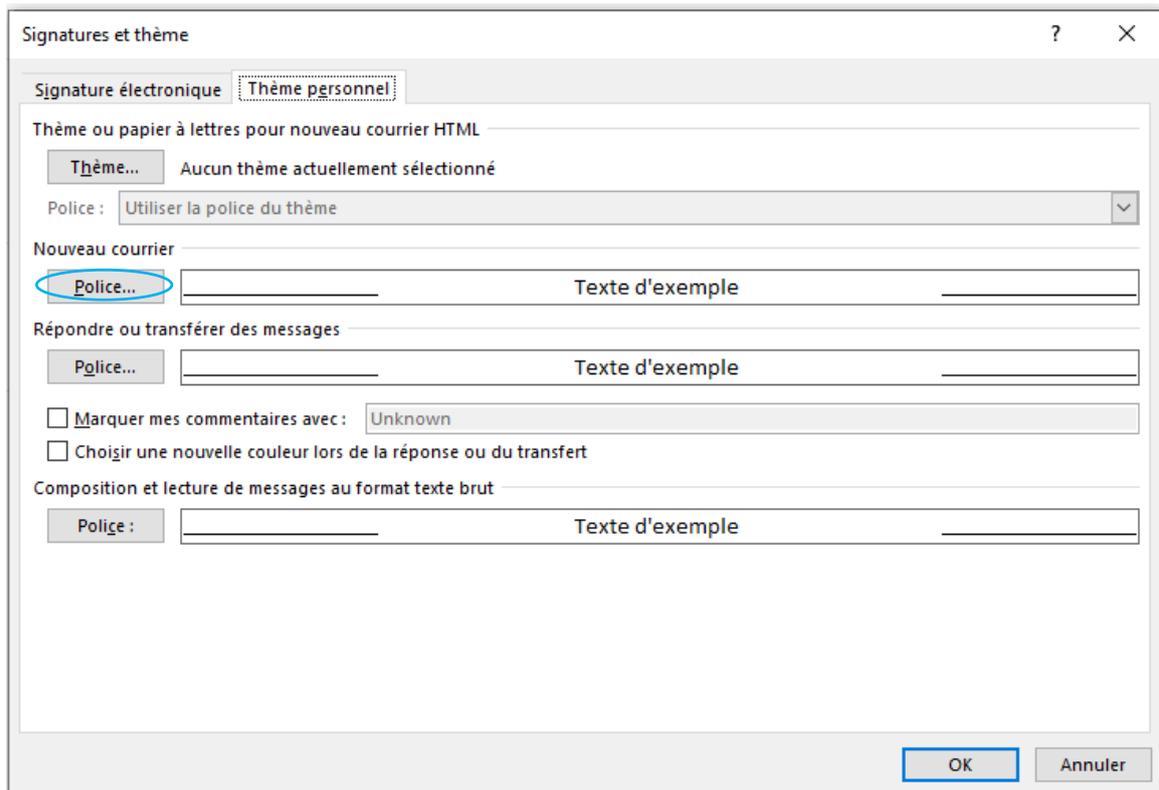
- Puis cliquez sur le bouton « Option »



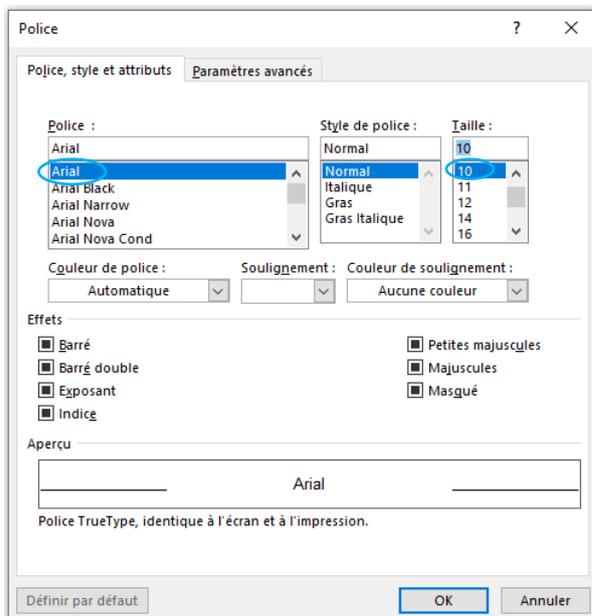
- Une fenêtre apparaît alors : cliquez sur le bouton « Courrier » puis sur celui intitulé « Papier à lettres et polices »



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



- 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 ».



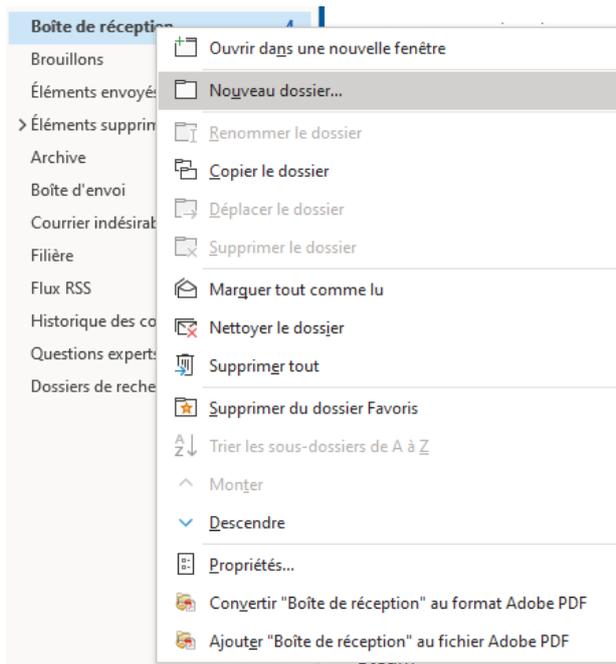
Remarque : n'oubliez pas de faire de même dans la rubrique « Répondre ou transférer des messages de la fenêtre précédente intitulée « Signatures et thèmes ».

Cas pratique 4 : création de nouveaux dossiers

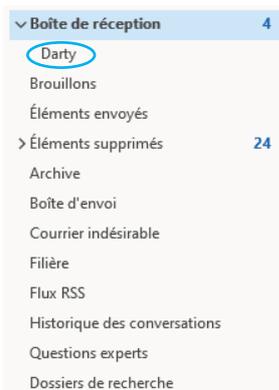
L'objectif va être de créer un nouveau dossier intitulé « Darty » dans la boîte de réception. Je vous invite à personnaliser cet exemple en fonction des mails que vous avez reçus.

Les étapes :

- Réaliser un clic droit sur le dossier intitulé « Boîte 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 :



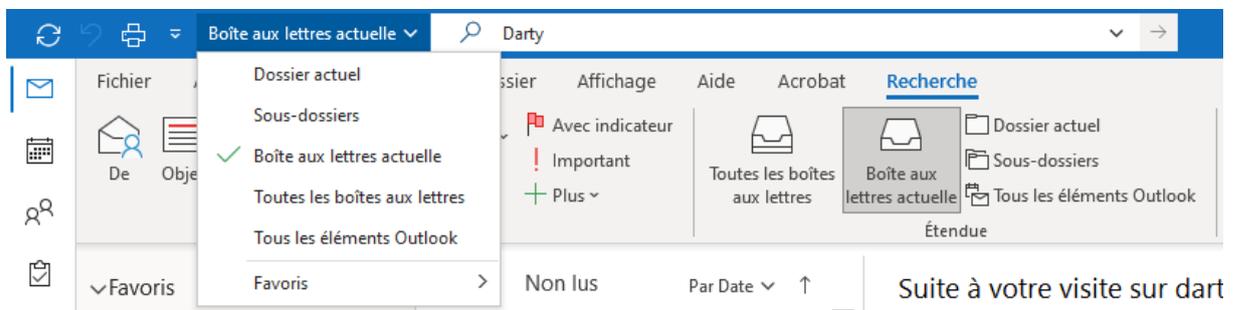
Cas pratique 5 : classement manuel des messages

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 au-dessus du ruban :

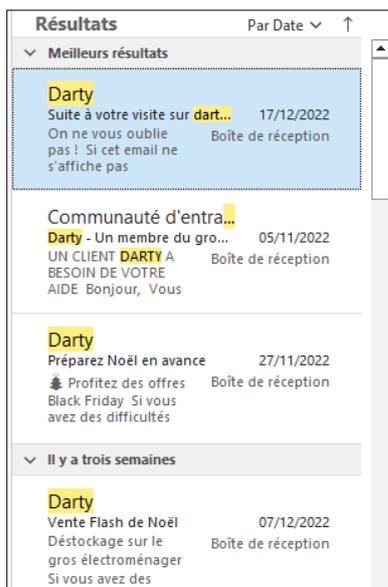


- Ecrivez l'intitulé de votre recherche (dans notre exemple : « Darty ») puis appuyer sur la touche « Entrée ».



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 :

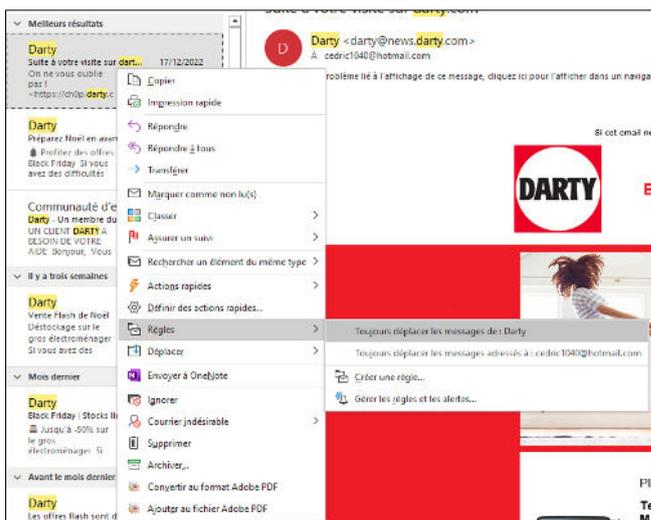
- Pour sélectionner les messages concernés un par un, vous pouvez utiliser la touche « CTRL ».
- Si vous souhaitez tous les sélectionner rapidement, utilisez le raccourci clavier suivant : touche « CTRL » + touche « A ».

Cas pratique 6 : classement automatisé des courriels

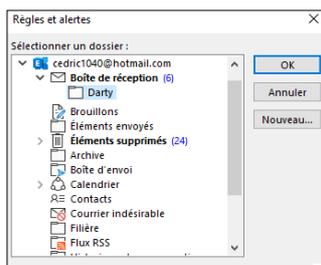
L'objectif va être que tous les mails provenant de Darty soient transférés automatiquement dans le dossier concerné. Pour ce faire, nous allons mettre en place une règle.

Les étapes :

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



- Une boîte de dialogue apparaît 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.

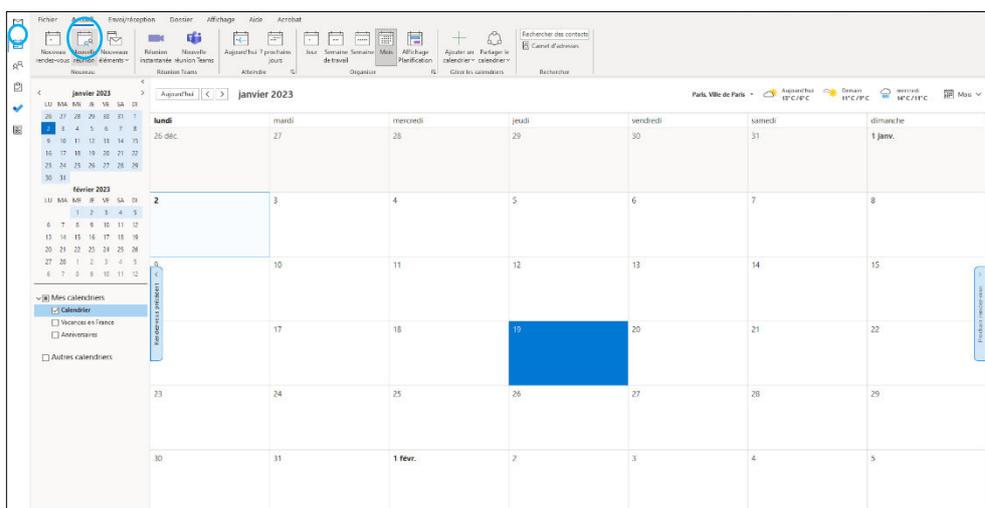


CATEGORIE : CALENDRIER

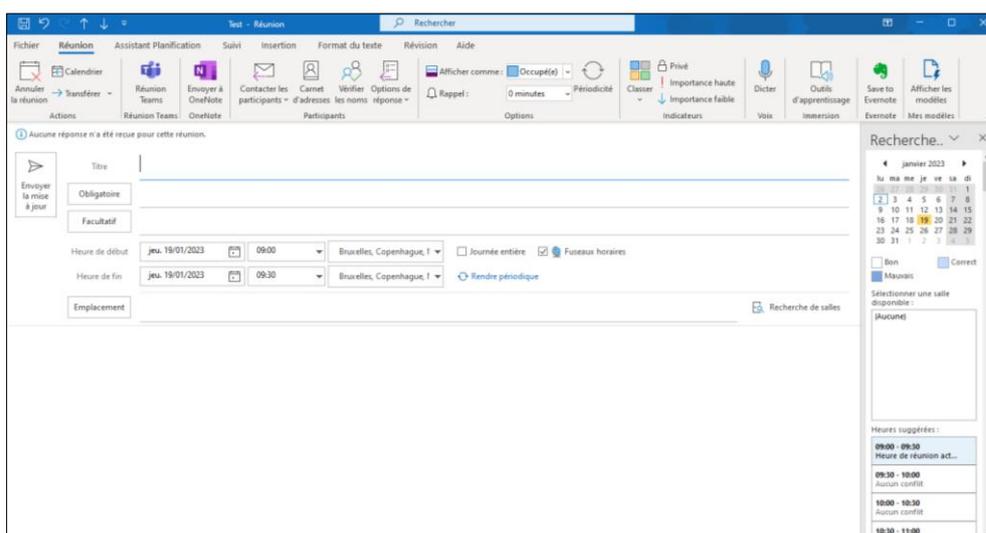
Cas pratique 1 : création d'une réunion

Les étapes :

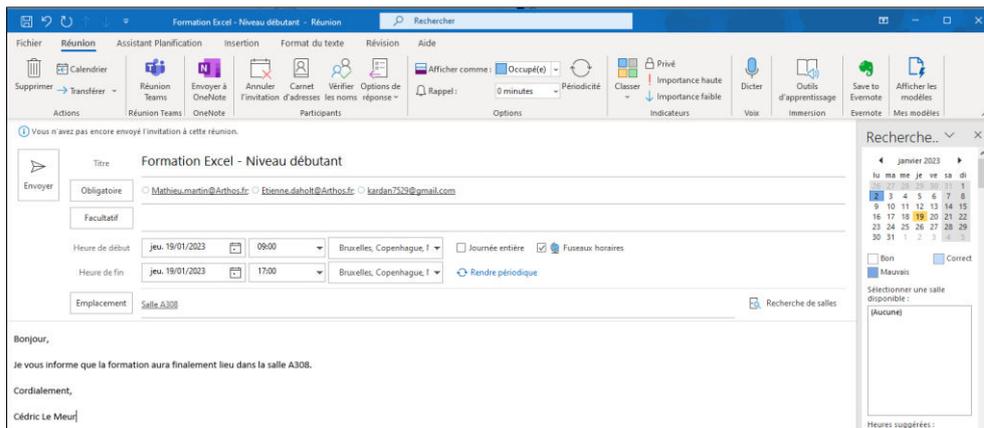
- Dans la catégorie « Calendrier », sélectionnez une journée du calendrier puis cliquez sur la commande « Nouvelle réunion » de l'onglet « Accueil ».



- Une fenêtre apparaît alors :



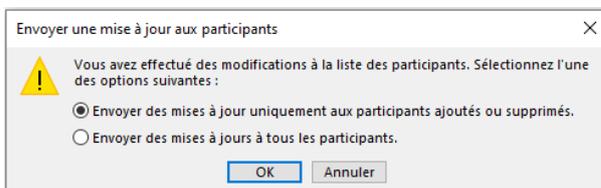
- Complétez les différents champs puis cliquez sur le bouton « Envoyer » :



Remarque :

Si finalement, vous souhaitez ajouter d'autres participants à votre réunion, vous devez double-cliquer sur la réunion concernée du calendrier pour faire réapparaître 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 apparaître : elle vous permettra de n'envoyer la mise à jour qu'aux personnes nouvellement ajoutées (pour éviter les doublons).



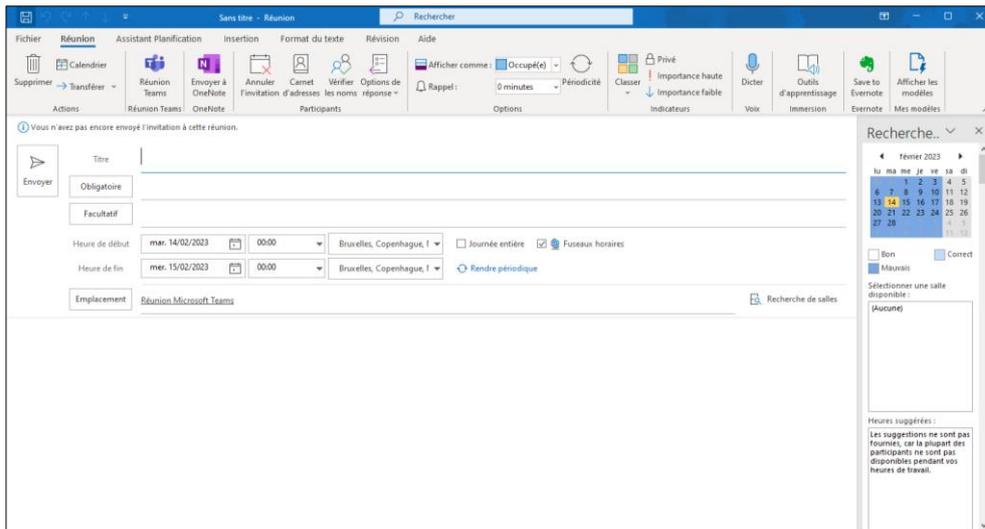
Cas pratique 2 : création d'une réunion « Teams »

Les étapes :

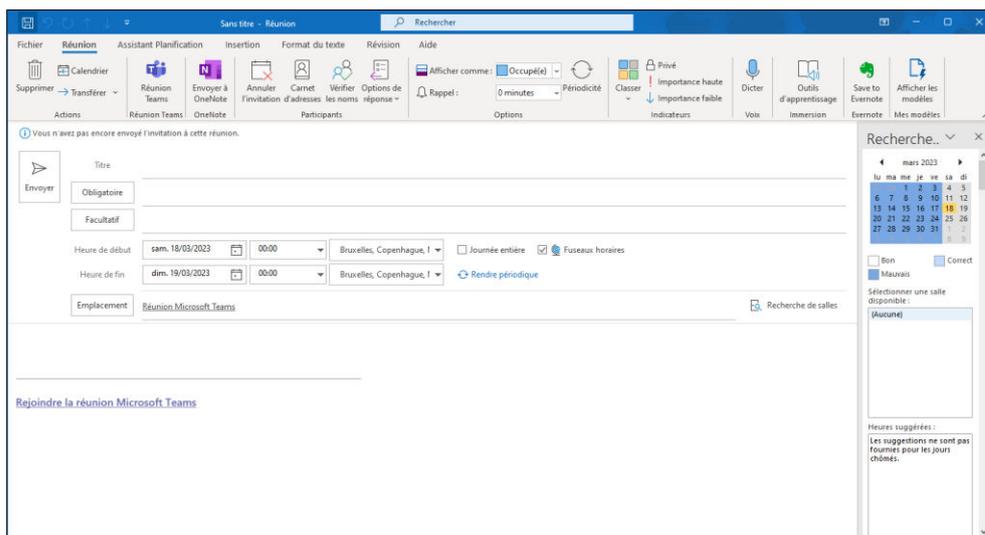
- Dans la catégorie « Calendrier », sélectionnez une journée du calendrier puis cliquez sur la commande « Nouvelle réunion Teams » de l'onglet « Accueil ».



- Une fenêtre apparaît alors :



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



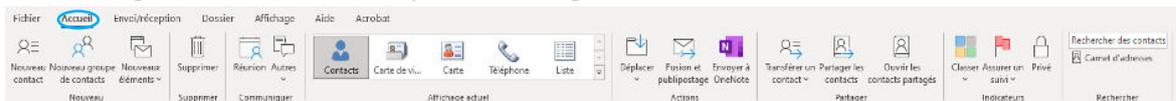
Remarque : le corps du texte est pré-complété par un lien hypertexte donne accès à la réunion Teams.

CATEGORIE : CONTACTS

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

Les étapes :

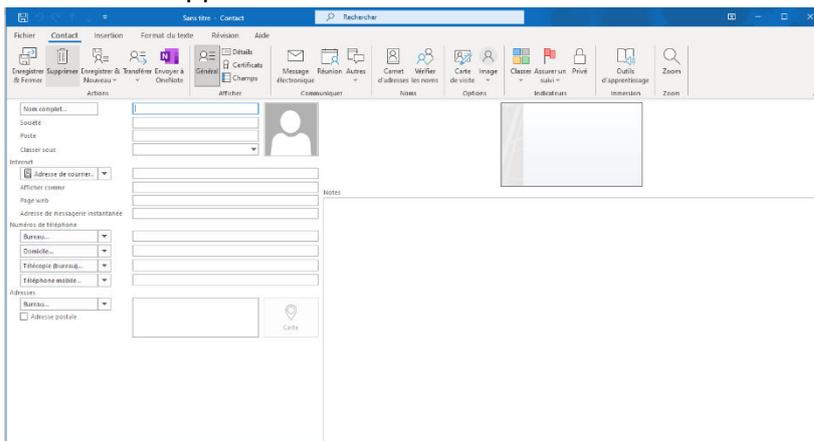
- Dans l'onglet « Contacts » : cliquez sur l'onglet « Accueil »



- 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...).

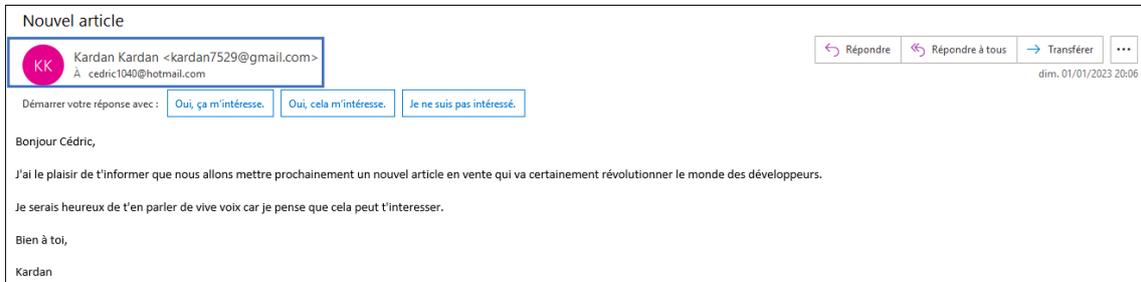
- Une fois l'ensemble des champs complétés, il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer et fermer » situé en haut à gauche du ruban.



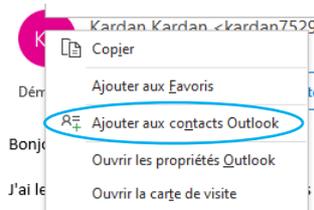
Cas pratique 2 : création d'un nouveau contact à partir d'un courriel

Les étapes :

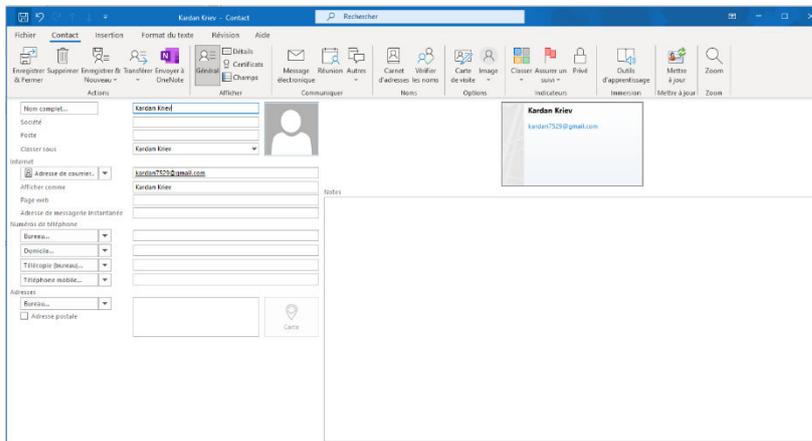
- Ouvrez le courriel émanant de la personne concernée puis réalisez un clic droit dans la partie encadrée :



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



- Une fiche apparaît 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.

