

# Outlook 2016 pour Mac



## Guide de démarrage rapide

Cette nouvelle version d'Outlook est entièrement conçue pour votre Mac. Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.

### Accéder rapidement aux outils et aux commandes

Découvrez les possibilités d'Outlook 2016 pour Mac en cliquant sur les onglets de ruban et en explorant des outils nouveaux et familiers.

### Barre d'outils Accès rapide

Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

### Vérifier la présence de nouveaux messages

Cliquez sur Envoyer et recevoir pour actualiser immédiatement le dossier de courrier sélectionné.

### Rechercher dans votre boîte de réception ou vos dossiers de courrier

Saisissez du texte dans la zone de recherche pour trouver instantanément ce que vous recherchez.

### Parcourir vos dossiers de courrier

Cliquez sur un dossier pour afficher son contenu. Pour activer ou désactiver ce volet, cliquez sur Affichage > Volet des dossiers.

### Cliquer pour changer d'affichage

Outlook concentre cinq applications en une. Les commandes du ruban sont mises à jour pour correspondre à l'affichage de votre choix.

### Afficher ou masquer le ruban

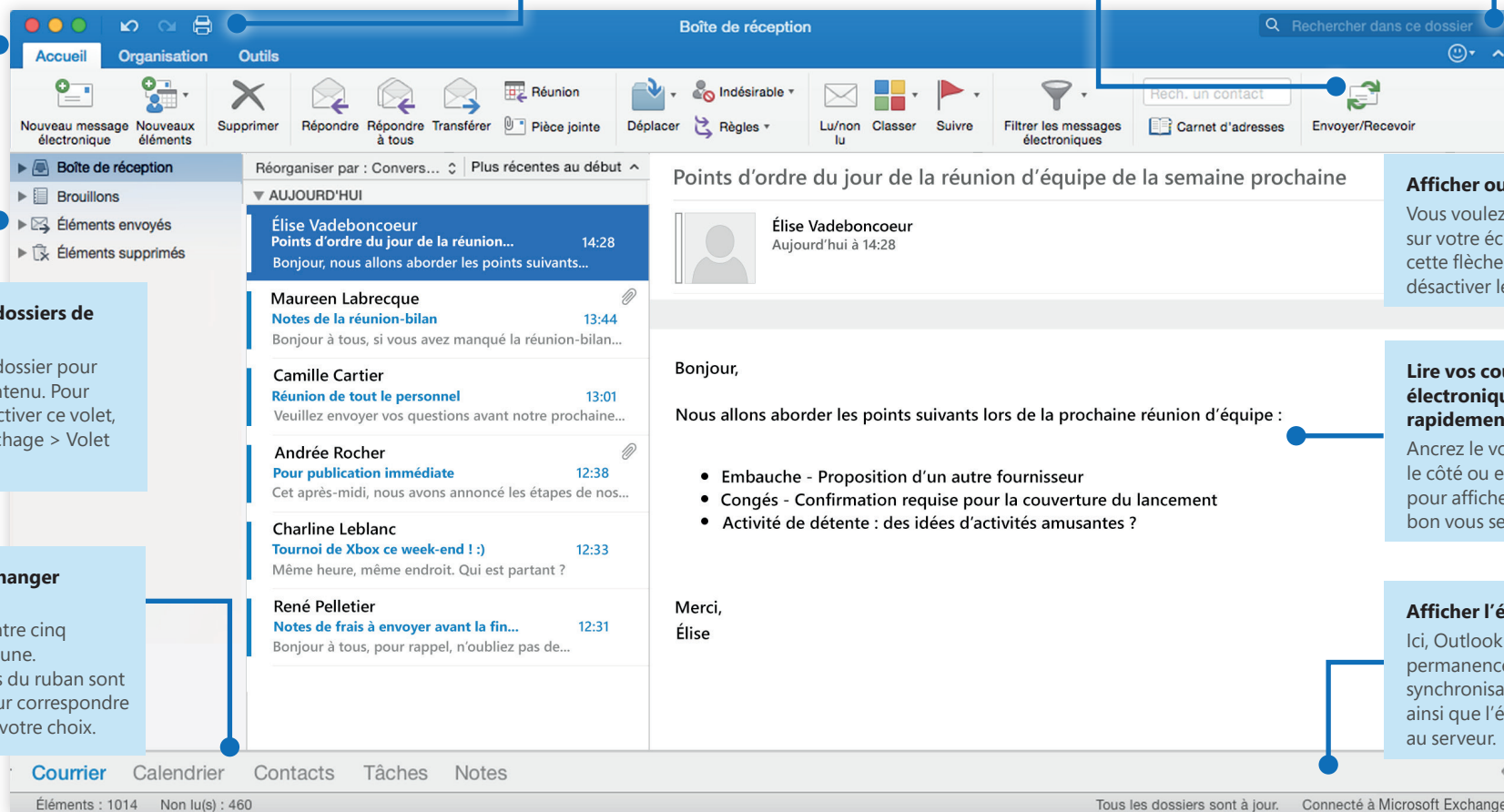
Vous voulez faire de la place sur votre écran ? Cliquez sur cette flèche pour activer ou désactiver le ruban.

### Lire vos courriers électroniques plus rapidement

Ancrez le volet de lecture sur le côté ou en bas de la fenêtre pour afficher les messages où bon vous semble.

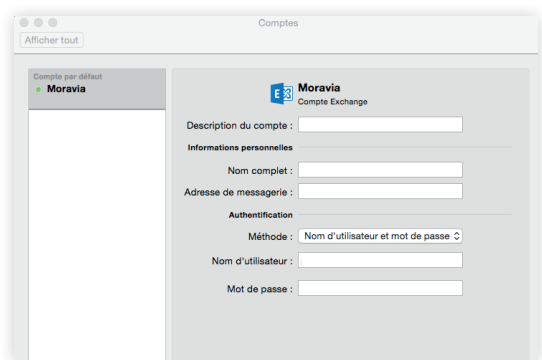
### Afficher l'état de connexion

Ici, Outlook affiche en permanence l'état de la synchronisation de vos dossiers ainsi que l'état de la connexion au serveur.



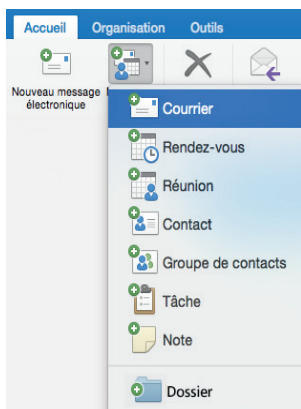
## Configurer votre compte

Vous pouvez utiliser Outlook après avoir entré les informations de votre compte. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet **Outils**, puis sur **Comptes**. Connectez-vous avec l'adresse de messagerie de votre choix, ou utilisez les informations de compte fournies par votre organisation ou votre établissement scolaire.



## Créer des éléments

Dans l'affichage **Courrier**, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau message électronique** pour composer un nouveau message électronique, ou cliquez sur **Nouveaux éléments** et choisissez le type d'élément que vous voulez créer.



## Organiser la réception du courrier avec des règles

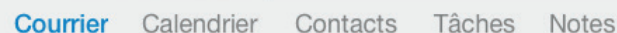
Si vous recevez régulièrement de grandes quantités de messages électroniques provenant de sources différentes, vous pouvez configurer des règles pour que les messages reçus soient automatiquement classés dans des dossiers de courrier. Cliquez sur l'onglet **Organiser**, puis sur **Règles > Créer une règle**.



## Basculer entre les affichages

Outlook est bien plus qu'une messagerie électronique. En bas de la fenêtre de l'application, vous pouvez facilement basculer entre les affichages **Courrier**, **Calendrier**, **Contacts**, **Tâches** et **Notes** pour gérer tous les aspects de votre vie.

Les commandes du ruban s'adaptent à l'affichage sélectionné, tout comme les informations affichées sur la barre d'état en bas de la fenêtre de l'application.



# Outlook 2016 pour Mac



## Outlook est bien plus qu'une messagerie électronique

Basculez vers l'affichage Calendrier pour gérer tous les aspects de votre vie.

### Commandes et outils de calendrier faciles à utiliser

Dans l'affichage Calendrier, le ruban affiche tous les éléments que vous devez gérer chaque jour, semaine, mois et année.

### Changer votre point de vue

Cliquez ici pour afficher votre disponibilité quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

### Rechercher un contact avant de planifier un événement

Saisissez un nom et lancez une recherche pour vérifier les informations de contact d'une personne avant d'organiser une réunion.

### Rechercher des réunions et des rendez-vous

Saisissez du texte dans la zone de recherche pour trouver instantanément ce que vous recherchez.

The screenshot shows the Outlook 2016 for Mac calendar interface. The top ribbon has tabs for 'Accueil', 'Organiser', and 'Outils'. The 'Organiser' tab is active, showing a calendar view for July 2015. The interface includes a search bar at the top right, a 'Rech. un contact' button, and a 'Carnet d'adresses' button. The calendar view shows a grid of days with dates and events. A sidebar on the left shows 'Mes calendriers' with various categories. The bottom of the window shows the 'Courrier', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', and 'Notes' tabs.

**Parcourir votre planning**  
Que vous consultiez le jour, la semaine ou le mois en cours, il vous suffit de cliquer sur les boutons Précédent, Aujourd'hui ou Suivant pour changer d'affichage.

**Y voir plus clair**  
Votre fenêtre est encombrée par trop d'événements ? Sélectionnez facilement les éléments que vous voulez afficher à tout moment. Vous pouvez personnaliser des catégories sous l'onglet Organiser du ruban.

**Besoin de soleil ?**  
Jetez un coup d'œil aux prévisions météorologiques pour vous assurer que la pluie ne gâchera pas votre réunion ou votre événement.

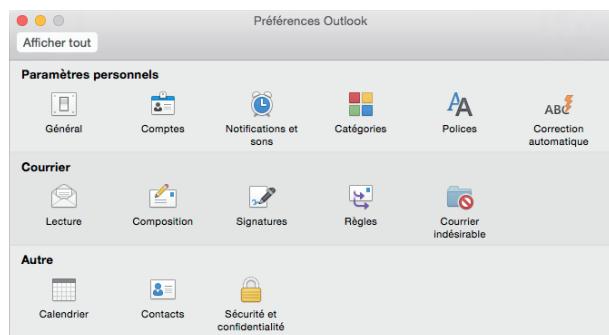
**Mettre en place de nouveaux éléments**  
Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez où bon vous semble dans votre calendrier pour créer un élément.

# Outlook 2016 pour Mac



## Définir vos préférences

Quelque chose ne fonctionne pas comme prévu ? Vous pouvez facilement modifier et personnaliser vos options à tout moment. Dans le menu **Outlook**, cliquez sur **Préférences**, puis configurez Outlook comme vous le souhaitez.



## Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

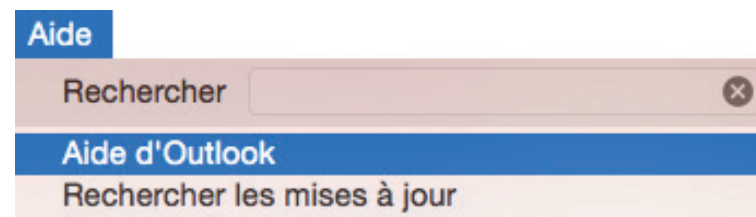
Outlook est l'une des applications les plus récentes d'Office 2016 pour Mac. Visitez <http://aka.ms/office-mac-guides> pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de Word, Excel, PowerPoint et OneNote pour Mac.

Si vous avez des commentaires à propos de nos guides, vous pouvez les envoyer en utilisant le lien situé en bas de la page de téléchargement. Nous vous remercions.



## Obtenir de l'aide à propos d'Outlook

Dans la barre de menus, cliquez sur **Aide** pour rechercher des conseils et des procédures d'utilisation sur les fonctionnalités et les commandes d'Outlook qui vous posent problème, ou cliquez sur **Aide d'Outlook** pour parcourir différents contenus populaires. Pour nous indiquer si les informations que nous proposons ont été utiles, utilisez le formulaire Contactez-nous en bas de chacun des articles d'aide.



## Envoyer vos commentaires

Vous aimez Outlook pour Mac ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Cliquez sur l'émoticône dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application pour envoyer vos commentaires directement à l'équipe de développement d'Outlook.

