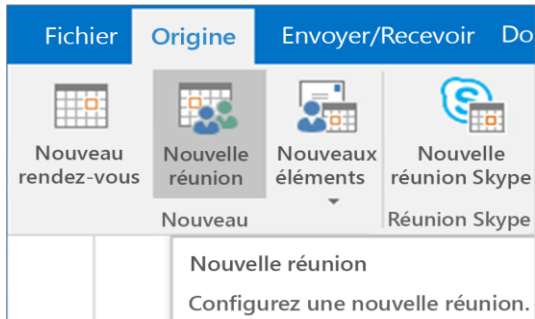


Planifiez des réunions et effectuez le suivi des réponses

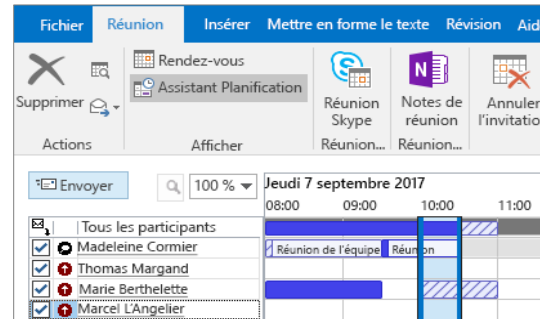
Étape 1

Sélectionnez **Accueil > Nouvelle réunion**.



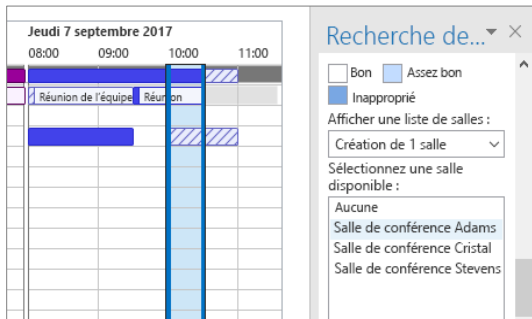
Étape 2

Sélectionnez **Assistant Planification**, puis ajoutez des noms de participants pour afficher les heures de disponibilité.



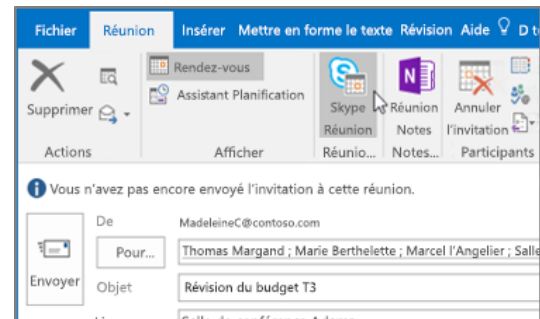
Étape 3

Dans **Recherche de salle**, sélectionnez un emplacement dans la liste des salles, puis choisissez une salle.



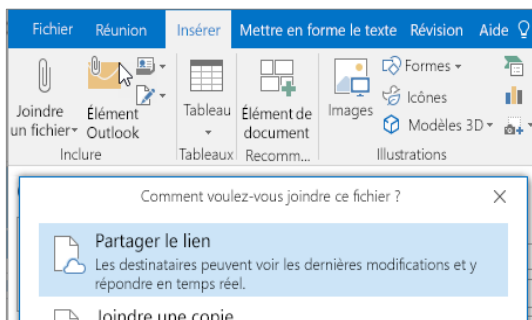
Étape 4

Cliquez sur **Réunion Skype** pour convertir la réunion en réunion en ligne.



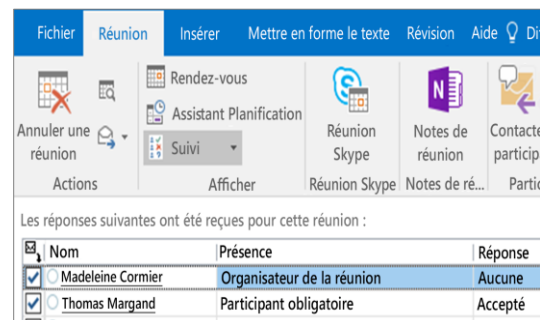
Étape 5 – Joignez un fichier

Cliquez sur **Insertion > Joindre un fichier**, sélectionnez un fichier, puis choisissez **Partager le lien**.



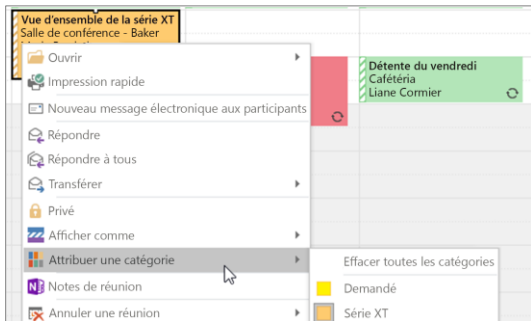
Étape 6 – Suivez les réponses aux invitations

Sélectionnez **Réunion**, choisissez la réunion, puis sélectionnez **Suivi** pour voir les réponses.



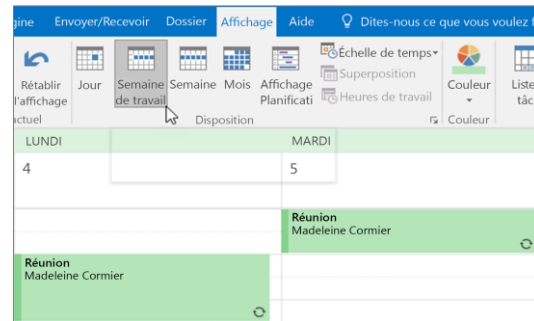
Appliquez des catégories pour trier vos événements

Cliquez avec le bouton droit sur un événement, sélectionnez **Catégoriser**, puis sélectionnez la catégorie.



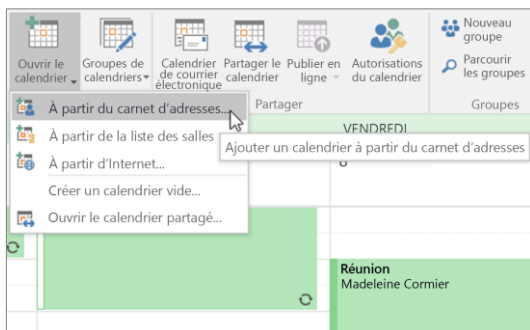
Basculez entre les affichages Calendrier

Sélectionnez **Accueil**, puis choisissez une option d'affichage telle que **Jour** ou **Semaine de travail**.



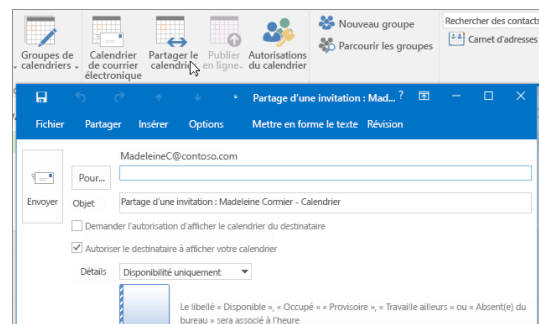
Ajoutez un calendrier à votre affichage

Sélectionnez **Accueil** > **À partir du carnet d'adresses...**, puis entrez un nom pour afficher les calendriers disponibles des membres de votre organisation.



Partagez un calendrier

Sélectionnez **Accueil** > **Partager le calendrier**, ajoutez des personnes à la ligne **À**, puis choisissez **Envoyer**.



Raccourcis clavier

Accéder au calendrier	Ctrl+2	Créer une demande de réunion.	Ctrl+Maj+Q
Accéder au Courrier	Ctrl+1	Accéder à Aujourd'hui	Alt+N, A, F
Créer un rendez-vous	Ctrl+Maj+A	Recherche	Touches haut/bas
Passer au jour (1), à la semaine de travail (2), à la semaine complète (3) ou au mois (4)	Maj+Alt+[1,2,3,4]		

Découvrez les raccourcis clavier pour Outlook sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Informations supplémentaires

Formation sur Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Guide de démarrage rapide d'Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Différences entre les modes d'utilisation sur un ordinateur de bureau, en ligne et mobile,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Différences entre les versions Windows et Mac d'Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>