

Outlook 2016 conseils et astuces

Raccourcis et gains de temps pour
votre application de messagerie et votre calendrier

S'applique à Outlook 2016 pour Windows



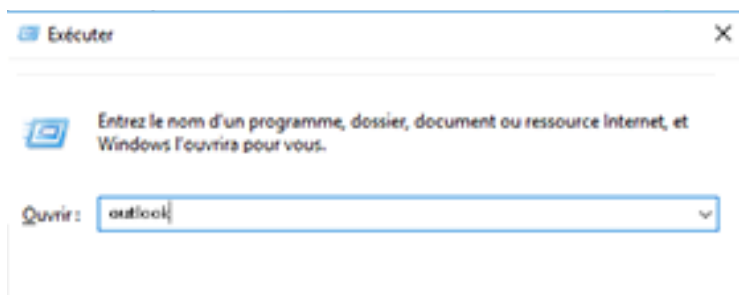
1. Accédez rapidement à votre boîte de réception

Vous venez de démarrer votre ordinateur et vous voulez afficher votre boîte de réception immédiatement ? Essayez ceci.

1 Appuyez sur les touches suivantes :



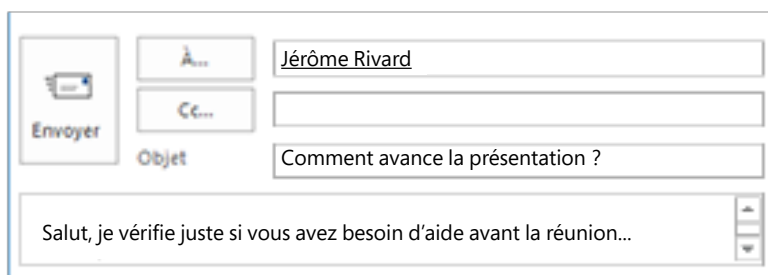
2 Tapez **outlook** et appuyez sur la touche **Entrée**.



3 Quand Outlook démarre, appuyez sur les touches suivantes pour créer un message électronique :



4 Ajoutez vos destinataires, une ligne d'objet, puis rédigez votre message.



2. Ne cherchez plus les pièces jointes

Vous avez récemment travaillé sur un document ? Ne le cherchez plus. Il est probablement déjà dans le menu **Joindre un fichier**.

- 1 Enregistrez un fichier dans une application.



- 2 Créez un message.



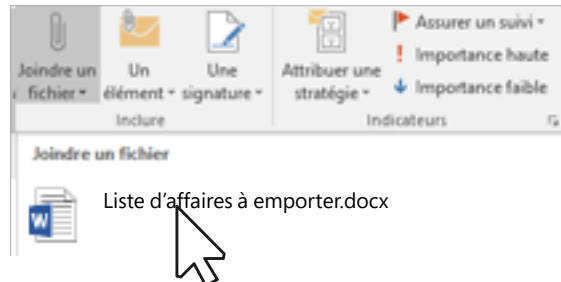
- 3 Dans le ruban, cliquez sur **Message**.



- 4 Cliquez sur **Joindre un fichier**.



- 5 Sélectionnez un fichier récemment enregistré dans la liste.



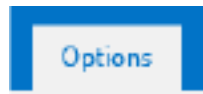
3. Où est le champ Cci ?

Vous voulez envoyer un e-mail à un grand nombre de personnes ? Activez le champ Cci afin que ces personnes ne puissent pas voir les destinataires, ni répondre à tous. Voici comment faire apparaître le champ Cci.

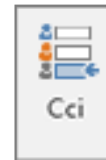
1 Créez un message.



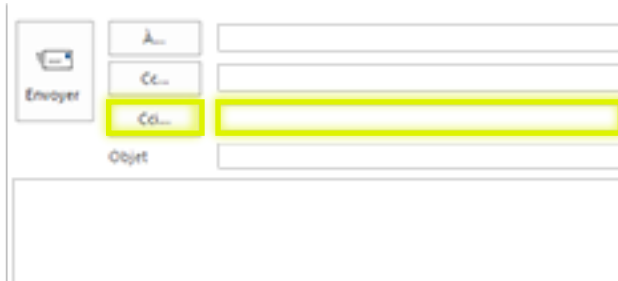
2 Dans le ruban, cliquez sur **Options**.



3 Cliquez sur le bouton **Cci**.



4 Le champ Cci s'affiche.



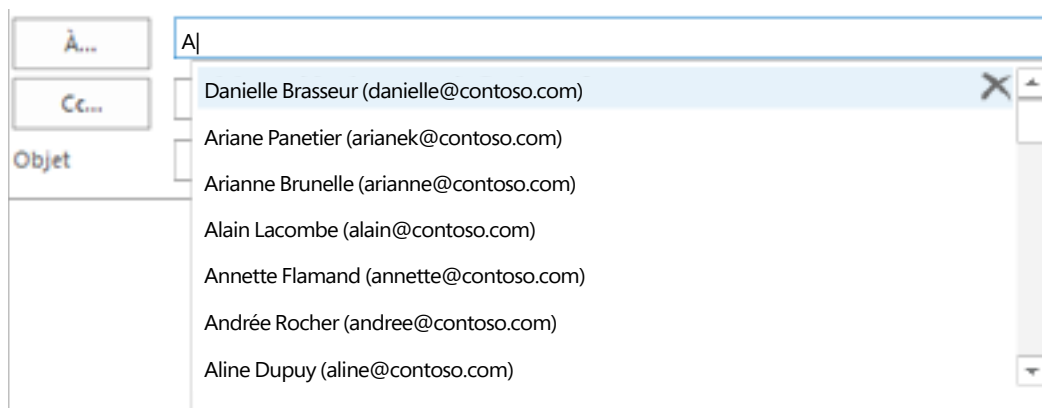
Vous avez
terminé.

L'option Cci est rémanente. C'est-à-dire ? Cela signifie qu'elle reste activée dès que vous l'avez activée une première fois. La désactivation de cette option est aussi rémanente. L'option reste désactivée dans ce cas.

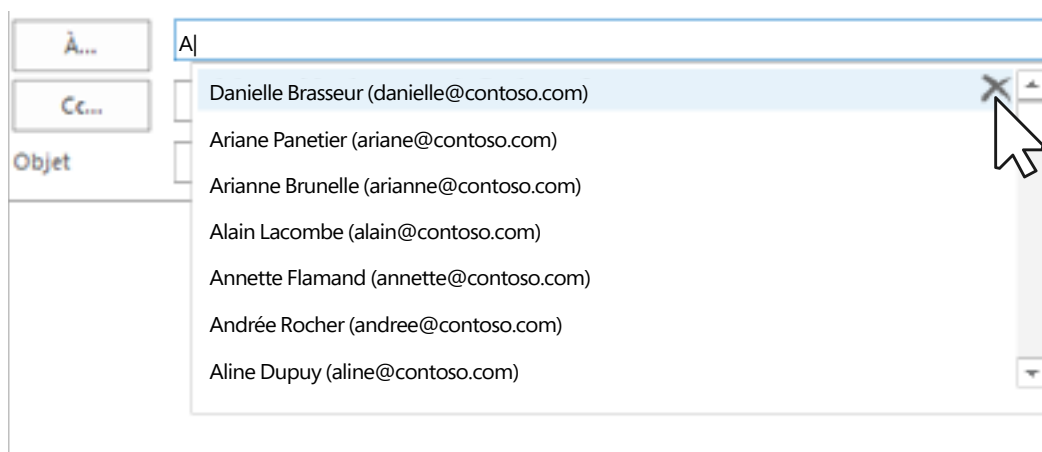
4. Supprimez les adresses avec saisie semi-automatique obsolètes

Les adresses avec saisie semi-automatique sont pratiques, mais pas tout le temps. Voici comment les supprimer :

Commencez à taper un nom. La liste de saisie semi-automatique s'affiche.



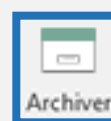
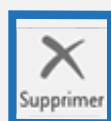
À droite, cliquez sur le symbole X pour supprimer l'adresse.



Vous voulez supprimer toutes les suggestions de saisie semi-automatique ? C'est possible. Accédez à **Fichier > Options > Courrier**. Faites défiler jusqu'à la section **Envoi des messages**. Cliquez ensuite sur le bouton Vider la liste de **saisie semi-automatique** ou désactivez Utiliser la liste de **saisie semi-automatique** pour désactiver la liste.

5. Découvrez quand supprimer et archiver

Les boutons Supprimer et Archiver sont situés l'un à côté de l'autre. Voici quand les utiliser.



Mode de fonctionnement

✘ Cliquer sur le bouton Supprimer **supprime** le message.

Mode de fonctionnement

📁 Cliquer sur le bouton Archiver permet de **conserver** le message.

Spécificités

☆ Il s'agit du bon vieux bouton Supprimer. En clair, il efface votre message et le supprime définitivement. (Sauf si vous annulez l'opération ou que vous récupérez le message.)

Spécificités

☆ C'est un moyen facile de conserver un message en **un clic**. Il n'est pas nécessaire de ranger le message dans un dossier ou un sous-dossier. Un seul clic ou appui permet de ranger le fichier en lieu sûr.

Ce bouton déplace les messages vers...

📁 Le dossier **Éléments supprimés**, que vous videz probablement de temps à autre. Dans certains cas, votre service informatique peut le vider pour vous.

Ce bouton déplace les messages vers...

📁 Le dossier **Archive**. Il s'agit simplement d'un autre dossier qui permet de conserver les messages.

Ce bouton réduit-il la taille de la boîte aux lettres ?

Le bouton Supprimer **permet de réduire la taille** de votre boîte aux lettres globale si le dossier Éléments supprimés est vidé.

Ce bouton réduit-il la taille de la boîte aux lettres ?

❓ Non. Ce bouton conserve les éléments, il ne les supprime pas et ne réduit pas la taille de votre boîte aux lettres.

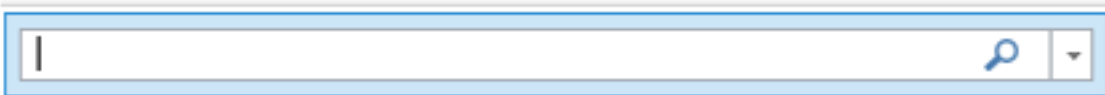
6. Raccourcis ultra rapides pour la recherche

Vous avez besoin de retrouver rapidement le message d'une personne ? Essayez ces raccourcis.

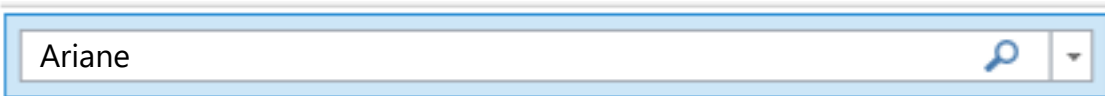
1 Appuyez sur les touches suivantes :

Ctrl + E

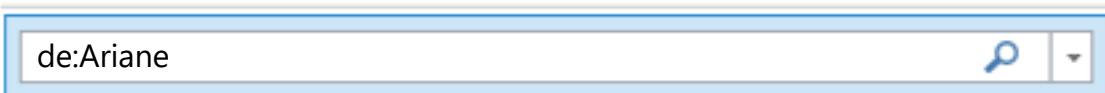
2 Votre curseur passe automatiquement à la zone de **recherche**.



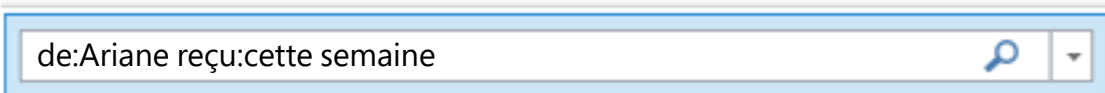
3 Tapez **Ariane** pour rechercher tous les messages contenant le mot « Ariane ».



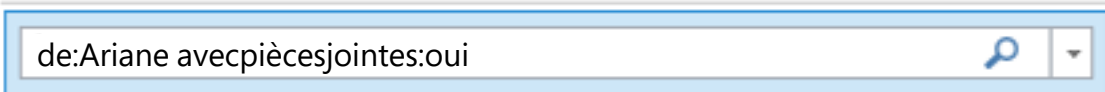
4 Tapez ceci pour trouver des e-mails provenant d'Ariane.



5 Tapez ceci pour trouver des e-mails envoyés par Ariane reçus cette semaine.



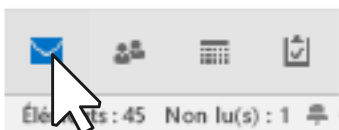
6 Tapez ceci pour trouver des e-mails envoyés par Ariane incluant des pièces jointes.



7. Définissez une réponse automatique lorsque vous partez en congés

Donnez-lui le nom de votre choix : « Réponse en cas de départ en congés », « Absent(e) du bureau » ou « Réponse automatique ». Voici comment configurer votre messagerie afin que les personnes sachent que vous êtes absent du bureau.

1 Accédez à **Courrier**.



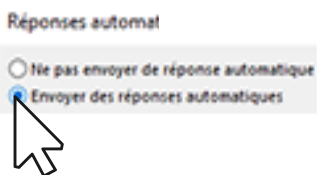
2 Cliquez sur **Fichier**.



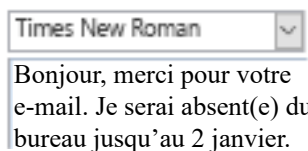
3 Cliquez sur **Réponses automatiques**.



4 Cliquez sur cette option.



5 Tapez votre message, puis cliquez sur **OK**.



Vous avez terminé.

REMARQUE Tous les comptes de messagerie ne permettent pas de définir des réponses automatiques. Si cette fonctionnalité n'est pas disponible pour vous, consultez <https://aka.ms/alternativeAutoReply> pour voir les solutions de contournement.

8. Convertissez un message en réunion

Vous avez un fil de courrier qui demande à configurer une réunion ? Voici comment procéder.

- 1 Ouvrez un message qui doit être converti en réunion.



RE : Décision ???

À Denise Bourgeois; Christian Cartier; Fabrice Richer


Je me demande ce qu'on devrait faire. Denise, qu'en pensez-vous ? Option 2 ? Christian ? Des idées ? Je suis indécise. Fabrice ? Un avis ? Je pense qu'il y a des avantages et des inconvénients pour chaque...

- 2 Appuyez sur les touches suivantes :



- 3 Le message se transforme en invitation à une réunion avec des participants. Définissez un **emplacement**, l'heure de **début** et l'heure de **fin**. Cliquez sur **Envoyer**. Votre réunion est maintenant configurée.

i Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

 Envoyer	De	renepelletier@contoso.com	
	À...	Denise Bourgeois; Christian Cartier; Fabrice Richer	
	Objet	Nous devons prendre une décision	
	Emplacement	Salle de conférence 1000	
	Heure de début	ven. 10/03/2017 	08:00
	Heure de fin	ven. 10/03/2017 	08:30

9. Déplacez-vous facilement dans Outlook

Vous devez parfois basculer rapidement de votre messagerie au calendrier. Voici quelques touches de raccourci pour vous y aider.

Ctrl + 1



...vous dirige vers **Courrier**.

Ctrl + 2



...vous dirige vers **Calendrier**.

Ctrl + 3



...vous dirige vers **Contacts**.

Ctrl + 4



...vous dirige vers **Tâches**.

10. Ajoutez une signature personnelle aux messages

Les signatures peuvent être originales ou très simples. Quel que soit votre style, voici comment en créer une :

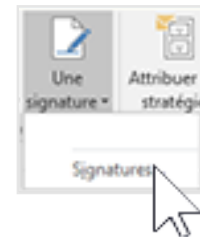
1 Créez un message.



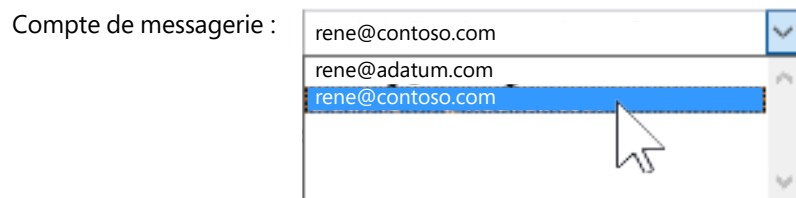
2 Cliquez sur **Une signature**.



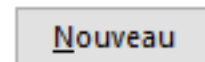
3 Cliquez sur **Signatures...**



4 À droite, sélectionnez un compte de messagerie.



5 Sur la gauche, cliquez sur **Nouveau**.



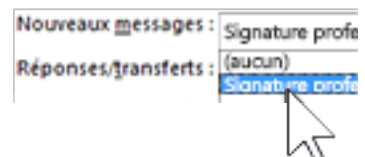
6 Tapez un nom pour la signature.

Signature professionnelle

7 Créez la signature.

René Pelletier
Responsable général
Contoso, Ltd.

8 Sous **Nouveaux messages**, sélectionnez votre signature.



11. Modifiez les couleurs d'Outlook

Lorsque vous installez Outlook pour la première fois, l'interface peut vous sembler trop claire. Si vous souhaitez que différentes parties de l'interface Outlook ressortent, voici comment procéder pour choisir un autre thème de couleur.

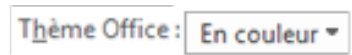
1 Cliquez sur **Fichier**.



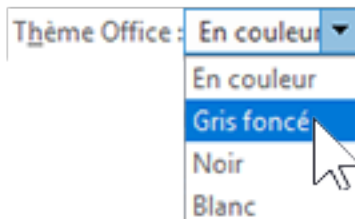
2 Cliquez sur **Options**.



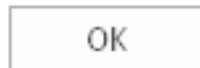
3 Sur la droite, recherchez **Thème Office**.



4 Sélectionnez un autre thème.



5 Cliquez sur **OK**.



Vous avez
terminé.

Cela fonctionne dans l'ensemble de vos applications Office. Notez que si vous modifiez votre thème Office, cela change aussi toutes les couleurs de vos applications Office (Outlook, Word, Excel, etc).

12. Trouvez votre adresse *Outlook sur le web*

Votre société peut vous fournir *Outlook sur le web*. C'est un moyen de consulter votre messagerie professionnelle lorsque vous n'êtes pas au bureau. Voici comment trouver l'adresse web associée.

1 Cliquez sur **Fichier**.



2 Cliquez sur **Informations** et si votre société a Outlook sur le web, elle apparaît ici.

Paramètres du compte

Modifiez les paramètres de ce compte ou configurez d'autres connexions.

- Accédez à ce compte sur le web.

[https://outlook.office365.com/owa/...](https://outlook.office365.com/owa/)

3 Cliquez sur le lien ci-dessous.

<https://outlook.office365.com/c>



4 Connectez-vous pour voir à quoi cela ressemble.

Work or school account

Keep me signed in

Vous avez
terminé.

Merci d'avoir pris le temps de lire ce document.

Ce livre électronique vous a-t-il aidé ? Dites-nous ce que vous en pensez.



Envoyez-nous vos commentaires à cette adresse :

<http://aka.ms/outlooktips-ebook>



© 2016 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Ce document est fourni en l'état. Les informations et les avis exprimés dans ce document, y compris les URL et autres références à des sites web, peuvent changer sans préavis.

Certains exemples mentionnés ici sont fictifs et ne sont donnés qu'à titre d'illustration. Aucune association ou connexion réelle n'est voulue ou sous-entendue.

Ce document ne vous fournit aucuns droits de propriété intellectuelle sur les produits Microsoft. Vous pouvez copier et utiliser ce document à des fins de référence interne.

Il se peut que ce livre électronique soit disponible en anglais uniquement. Lorsque vous cliquez sur les liens incorporés, vous pouvez être redirigé vers des sites web dont le contenu est en anglais.

Microsoft, Outlook et Windows sont des marques commerciales de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.