Outlook initiation

Communiquer par email, gérer ses contacts et son calendrier

Support de cours de l'atelier OUT-1

Testez vos connaissances avec un Quiz de 10 questions



Eric SOTY

Dans la version PDF de ce document, tous les titres de la table des matières sont cliquables. Ils vous emmènent directement à la page mentionnée. Le mini logo de l'en-tête vous renverra en début de document.

Ce document est la propriété intellectuelle d'<u>Éric SOTY</u>. Merci de ne pas le diffuser ou le reproduire sans son autorisation.



TABLE DES MATIERES

PICTOGRAMMES UTILISES DANS CE SUPPORT	4
AVANT DE SE LANCER	5
A quoi sert Outlook ?	5
Trouver de l'aide	5
Deux options à modifier	6
L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	7
Les barres d'outils, les onglets	7
Personnaliser son espace de travail (volets, barres, options)	8
Le gestionnaire d'absence	8
USAGES ET BONNES PRATIQUES	10
Lisibilité de vos emails	10
L'objet du mail (pertinence, longueur, non vide)	10
Destinataires : erreurs à ne pas commettre	10
Règles et usages de rédaction	11
Transférer, répondre : conserver un même fil de discussion	11
Créer sa signature personnalisée	11
UTILISER SA MESSAGERIE (MAILS SORTANTS)	13
Créer un message et l'envoyer (À, Cc, Cci)	13
Utiliser le dictaphone au lieu du clavier	14
Les pièces jointes (aperçu, insertion, transfert, envoi)	15
Répondre, répondre à tous, transférer	15
GERER ET CLASSER SON COURRIER (MAILS ENTRANTS)	15
Organiser et utiliser sa fenêtre de réception (colonnes, tris)	15
Classer efficacement son courrier	16
La recherche instantanée	17
Indicateurs de suivi	
Paramétrer et appliquer des catégories	
LES CONTACTS	21
Afficher et trouver ses contacts	21
Créer un contact sans faire d'erreur	21
Créer rapidement un contact dans la même société	23
Créer un groupe de contacts	23



LE CALENDRIER	26
Paramétrer son calendrier	26
Régler l'affichage de son calendrier	26
Créer un rendez-vous	27
Organiser une réunion avec plusieurs collaborateurs	29
Partager votre calendrier avec d'autres personnes	30
Ouvrir le calendrier d'autres personnes	31
RACCOURCIS OUTLOOK VRAIMENT UTILES.	33



PICTOGRAMMES UTILISES DANS CE SUPPORT

j		Conseils de mise en page ou de normalisation documentaire
		Conseils sur l'utilisation du logiciel
\bigcirc		Erreur fréquente à éviter
0		Point important
0		J'apprends par cœur pour gagner en productivité
	Σ	Raccourci clavier, bon à connaître



A quoi sert Outlook?

Fréquemment

- Envoyer des emails, les recevoir, les classer, les chercher
- Créer des RDV pour soi-même et des réunions avec d'autres personnes
- A créer des contacts ou des groupes de contacts

Plus rarement :

- A créer des tâches pour soi ou pour donner à faire aux autres
- A créer des notes de rappel

Trouver de l'aide

Pour un premier niveau d'aide en ligne, tapez **F1** ou allez dans l'onglet **Aide 2**. Pour un niveau plus avancé, il est conseillé de chercher de l'aide depuis le site officiel de Microsoft :

Centre d'aide sur Outlook				
Comment po	uvons-nous vous aider ?			م
Prise en main	Personnalisation	Courrier	Calendrier	Contacts et tâches

https://support.office.com/fr-fr/outlook.

Il existe également des tutos assez bien réalisés, toujours depuis le site officiel de Microsoft :

\odot	20		
Démarrage rapide	Configurer et personnaliser	Créer et envoyer un courrier	Gérer les courriers
≡\$	222		
Organiser votre boîte	Contacts et tâches	Calendrier	





Deux options à modifier

Avant de commencer, il est préférable de modifier ces deux options une fois pour toute :

« Lu au changement de sélection » : passez par Fichier / Option / Courrier / Volet de lecture / décochez Marquer l'élément comme lu au changement de sélection.

Volet de lecture	×			
Options du volet de lecture				
Marquer les éléments comme lus quand ils ont été affichés dans le Volet de lecture				
Attendre 5 secondes avant de marquer l'élément comme lu				
Marquer l'élément comme lu lors du changement de sélection				
Lire en appuyant sur la barre d'espace				
Activer la lecture plein écran automatique en mode Portrait				
	OK Annuler			

« Fermer la fenêtre du message d'origine » : passez par Fichier / Option / Courrier / Réponse et transfert / cochez la case Fermer la fenêtre du message d'origine



L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Les barres d'outils, les onglets

Outlook se présente le plus souvent de cette manière :



En bas à gauche de l'écran, il est important de considérer l'outil de **navigation rapide**, qui montre en général les 3 premiers modes de travail :





Personnaliser son espace de travail (volets, barres, options)

🚺 Volet des dossiers 🔻
🔲 Volet de lecture ▼
📑 Barre des tâches 🔻
Disposition

Avant de travailler, vous devez passer du temps dans l'onglet Affichage afin de vous approprier votre environnement de travail, et, en fonction de la taille et la disposition de votre écran, d'effectuer certains réglages. A vous de trouver les bons réglages afin de travailler confortablement.

mais vous aurez moins de place pour le reste de vos

- Le volet des dossiers doit être toujours affiché.
- Le volet de lecture est en bas ou à droite, selon votre goût, il est optionnel mais appréciable.
- La barre des tâches est peu utilisée, mais utile dans certains environnements de travail. Elle permet d'afficher le calendrier et les RDV du jour ou emails « en retard ».

🛾 Barre des tâches 🔻
<u>C</u> alendrier
<u>C</u> ontacts
Tâc <u>h</u> es
Inactif

Volet	
contacts	

Vous pouvez aussi afficher le informations à afficher.

Le gestionnaire d'absence



Lorsque vous quittez le bureau pour une longue période (déplacement, congés), pensez à paramétrer votre gestionnaire d'absence. Il s'affiche seulement si vous faîtes partie d'une organisation. Passez par **Fichier / Réponse automatique**.



\bigcirc		
Informations	Informations sur le compte	
Ouvrir et exporter	Microsoft Exchange	•
Enregistrer sous	✤ Ajouter un compte	
Enregistrer les pièces jointes	Paramètres du compte Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.	
Compte	du compte * Obtenez l'application Outlook pour iPhone, iPad, Android ou Windows 10 Mobile,	4
Office Support	Réponses automatiques (absence du bureau)	
Options Quitter	Réponses automatiques (ubserfece du bureau) Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes abser bureau, en congés ou non disponible pour répondre aux courriers.	ıt du

Vous y trouverez la possibilité de dire au serveur de laisser un message automatiquement à toutes les personnes qui vous écrivent. Exemple :

épondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :			
🚳 Au sein de mon organisation 🏟 En dehors de mon organisation (Désactivé)			
Segoe UI 🗸 8 🗸 G I <u>S</u> <u>A</u> 🗄 🗄 🗮			
Veuillez noter que je suis actuellement en vacances. Je consulterai mes courriels à mon retour le 10 août. Pour toute requête urgente, vous pouvez contacter mon gestionnaire.			
Votre Signature			
Règles OK Annuler			

USAGES ET BONNES PRATIQUES

Lisibilité de vos emails

Simplicité de mise en page = meilleure compatibilité

Du fait que les logiciels de messagerie sont multiples, vous préférerez une charte simple, car cela permet de limiter les variations de mise en page pour l'ensemble des destinataires. Cela est aussi dû au fait que les destinataires lisent leurs mails dans des fenêtres de tailles variables, et qu'ils n'utilisent pas tous du format HTML (riche).

Alignez à gauche

Alignez toujours vos textes à gauche, qu'ils comportent des images ou non. En effet, vous ne savez pas comment sera ouvert votre message, la taille de la fenêtre, les préférences qu'utilisent vos destinataires. Pour ces raisons, restez simples, et alignez à gauche pour une meilleure compatibilité en réception.

Aérez

Aérez votre texte. Sautez une ligne lorsque vous changer de sujet.

L'objet du mail (pertinence, longueur, non vide)

- Il est obligatoire. En l'absence, vous ne serez pas lu / pas classé.
- Il doit être en rapport avec le contenu. Idéalement c'est une synthèse de votre email.
- Évitez les objets trop longs, au risque de ne pas être lu.

Destinataires : erreurs à ne pas commettre









Faîtes en sorte que le destinataire principal soit unique. Pourquoi ? parce que c'est le destinataire principal qui se sent le plus concerné par le message. Si le message nécessite une action et que vous mettez 2 destinataires, les deux risquent de se dire « l'autre le fera ».

Vous pouvez en revanche abuser des destinataires en copie (Cc = Copie Carbone). Le plus souvent, vous utilisez les Cc pour information et non pour action.

Cci... Destinataire en copie cachée : ces destinataires voient les autres destinataires. N'utilisez ces copies cachées que lorsque cela est vraiment indispensable. N'oubliez pas que lorsque vous utilisez ce type de destinataires, vous mentez par omission aux autres.

Règles et usages de rédaction

Les majuscules ne portent pas d'accentuation (sauf à la télé et pour certains noms propres •)

On emploie les soulignés et les gras avec une grande parcimonie.

Gras + italique = interdit, c'est illisible car bien trop « chargé » :

On garde le souligné pour les liens hypertextes.

Transférer, répondre : conserver un même fil de discussion

Lorsque vous transférez ou répondez à un email, ne changez pas l'objet. Pourquoi ? car la plupart des personnes utilisent le mode d'**affichage par conversation**.

Si vous changez l'objet, vous créez sans le savoir une nouvelle conversation parallèle à la précédente, et cela est très désagréable pour retrouver le fil de discussion par la suite.

Créer sa signature personnalisée

Il est utile de créer une signature pour votre compte. Elle s'insérera automatiquement à chaque fois que vous rédigez un nouveau mail ou que répondez.

Conseil : préparez votre signature dans un document Word et conservez-la. Exemple : (il est d'usage de rendre le logo cliquable afin qu'il renvoie vers votre site internet).

Paul RICHARD Directeur Marketing paul.richard@senior-avenir.fr GSM:0640859565



Allez dans le menu Outil / Options / Courrier / section Signatures.

0	

ignatures et thème	<u> १</u> ×
Signature électronique Thème personne	
Séle <u>c</u> tionner la signature à modifier	Choisir une signature par défaut
ESSCA Flag Free MJPM	Compte de courrier <u>eric.soty@formation-informatique-69.fr</u> Nouveaux <u>m</u> essages : <u>Eric SOTY pro </u> <u>Réponses/transferts : Fric SOTY are </u>
Ucly Supprimer Nouveau Enregis Modifier la signature Calibri	
Eric SOTY - GSM : 06 90 54 84 45 eric.soty@mangeoire-oiseaux.fr	
Mangeoires	
Mangeoires pour oiseaux en bois naturel, 100% artisanales, durables et écologiques.	-
	OK Annuler

Cliquez sur **Nouveau**, collez votre signature, sauvegardez-la (bouton **Enregistrer**) en la nommant.

En haut à droite de la fenêtre, n'oubliez pas d'affecter votre signature aussi aux Réponses/transferts.



UTILISER SA MESSAGERIE (MAILS SORTANTS)

Créer un message et l'envoyer (À, Cc, Cci)

Pour rédiger un message, utilisez le bouton Nouveau courrier.



Remplissez les champs nécessaires. A minima un destinataire, un objet, un contenu, une signature.

日 ら り ↓	, AA L'objet de m	on message est cla	air, court et résume l'em	nail - Me 🖻	- 🗆 X
Fichier Message	Insertion Options	Format du text	e Révision A	ide 🛛 Dites-le-no	us
Coller Segoel		= • ¦≡ • A ₂ ≡ = = =	Carnet Vérifier d'adresses les noms	 Joindre un fichier ▼ Un élément ▼ Une signature ▼ 	P■ + ! ↓
Presse-papiers 🕞	Texte simple	Est.	Noms	Inclure	Indicateurs 🙃 🔺
De ▼ À Cc Cci	eric.soty@formation-informat Je choisis mon destinataire ic Les personnes qui seront en	iique-69.fr i copie sont ici			
Objet	L'objet de mon message est o	clair, court et résum	ie l'email		
Je rédige ici. J'espace, je ne tass Je salue ©	se pas. Je vais au plus	bref, je fais d	es liens si besoin.	2 · ı · 13 · ı · 14 · ı · 15 ·	· · 16 · · · 17 · △
Eric SOTY - GSM : <u>Formation Bureautique</u> Ingénierie de formatio Professionnalisation d	: 06 95 95 95 95 <u>e sur mesure</u> m, chartes graphiques, e votre communication				T

Vous êtes libre d'insérer des images, des liens hypertextes, des formes, tout comme vous le feriez dans Word.





Appuyez sur le bouton

pour envoyer votre message.

Utiliser le dictaphone au lieu du clavier

Pour rédiger un message, vous pouvez, depuis l'onglet **Message**, utiliser le bouton **Dicter**.



Vous devez posséder un micro pour utiliser cette fonctionnalité.

89		÷			Sans titre	- Message (H	ML)				Ŧ	—		×
Fichier M	essage	Insertion	Options	Format du te	de Révision	Aide	Q Rec	hercher des	outils adaptés					
Coller 🗳	Calibri (0 G I	<u>s</u> 11	A^ A* =	≣ ~ ¦≣ ~ A¢ ≣ ≡ €≣ ₹≣	Carnet Vér d'adresses les r	rifier Joing) Ire un Lien ier * *	Une signature v	Assurer	un suivi ~ nce haute nce faible	Dicte	er		
Presse-papiers F		Tex	de simple	6	Noms		Inclur	e	Indicate	urs F	Voix	<u>ر</u>		^
\triangleright	De 🗸	Eric SO	TY (Pro)											
Envoyer	À													
	Cc													
	Cci													
	Objet													
Bonjour je su de taper avec	is très cont mon clavi	ent d'avoir o er merci bea	désormais un aucoup	dictaphone à m	a disposition il v	/a me perme	ttre d'enreg	gistrer ma vo	ix à grâce à la	reconnai	ssance	vocale	plutôt qu	ıe
					[~ X					
							Éco	ute						
						<u>ح</u>		9	?					

Appuyez à nouveau sur le micro bleu pour faire une pause ou arrêter l'enregistrement.



La reconnaissance vocale est de bonne qualité, il y a parfois des mots non compris par l'ordinateur qu'il vous faudra corriger.



Les pièces jointes (aperçu, insertion, transfert, envoi)

Vous pouvez joindre des fichiers. Attention à la taille globale de vos pièces jointes ! la plupart des serveurs SMTP refuseront de délivrer des mails avec des PJ au-delà de 8 à 10 Mo.



Passez par l'onglet Insertion puis bouton Joindre un fichier.

Répondre, répondre à tous, transférer

Pour répondre à un email, commencez par l'ouvrir 🐵



En fonction de vos besoins, choisissez l'un des 3 boutons ci-dessous :



Répondre : répond uniquement à l'expéditeur + ne conserve pas les pièces jointes



Répondre à tous : répond à l'expéditeur, aux personnes en Cc (copies visibles) + ne conserve pas les pièces jointes

Transférer : transfert au destinataire de votre choix (à taper) + conserve les pièces jointes

GERER ET CLASSER SON COURRIER (MAILS ENTRANTS)

Organiser et utiliser sa fenêtre de réception (colonnes, tris)

Vous pouvez à tout moment changer l'ordre de tri pour l'affichage des emails dans votre boîte de réception.



Il vous suffit de cliquer sur un des en-têtes de colonnes et le tri s'effectuera. Cliquez une nouvelle fois sur le même titre de colonne pour changer de sens !

Tous	Non lus			Par Date 🗸
! 🗅 🛛	DE	OBJET	REÇU 🔻	TAILLE
	Amazon.fr	Votre commande Amazon.fr pour "Mallalah Bande d'Ar	mar. 18/06/2019 08:41	56 Ko
	Ooprint	Profitez de 5 euros de remise immédiate avec le code J	mar. 18/06/2019 07:04	35 Ko
	elycee	[elycee] Vous avez un message de TALLOBRE PASCALE	lun. 17/06/2019 14:51	44 Ko
	Eric SOTY	Déroulé des ateliers : modifications à apporter	lun. 17/06/2019 08:55	11 Ko
Q	Superviseur Equipe de dir	REVISIONS pour le DNB	dim. 16/06/2019 22:42	216 Ko
	ICPF & PSI	Certification qualité obligatoire, les Décrets ont été pu	ven. 14/06/2019 09:38	57 Ko
	Eric.SOTY@essca.eu	Programmation des cours Bachelor pour la rentrée 2019	jeu. 13/06/2019 21:11	25 Ko
Q	Eric SOTY	Feuilles de présence de la semaine - UCLY	jeu. 13/06/2019 18:35	2 Mo
	AfterWork RH	L'AfterWork RH se réinvente & innove pour vous 🛷	jeu. 13/06/2019 11:17	85 Ko
5	noreply@auvergne-rhone	CCI Formation Lyon Métropole St-Etienne Roanne : Co	jeu. 13/06/2019 05:00	40 Ko
	Service client	Pourriez-vous donner votre avis sur Tennis Achat	mer. 12/06/2019 02:36	10 Ko
	Eric SOTY	Dates bloquées en option pour PGE et BMI (Eric SO	mer. 15/05/2019 12:42	32 Ko

Vous pouvez personnaliser l'affichage des colonnes elles-mêmes en faisant un clic droit sur le titre d'une des colonnes puis :

Classer efficacement son courrier



Créez des nouveaux dossiers de classement pour pouvoir y glisser / ranger régulièrement les emails qui ne doivent pas rester dans votre boîte de réception.



O IO Bachard	har des contacts	Boîto.	▲ Outlook
		Boile	Boîte de réception 4
Fichier Accueil	Envoi/réception Doss	ier Affichage .	Brouillons
	n n n	← Répondre	Éléments envoyés
		K Répondre à tous	Éléments supprimés 39
Nouveau Nouveaux	Supprimer Archiver	→ Transférer	▷ 0_Societe_Fi-69
Nouveau	Supprimer	Répondre	0_Temporaire 2
			▷ 1_Administratif
▲ Outlock	a da na sun a na su sulla fan ôtan		▷ 2_Formation Bureautique
Boîte d	r da <u>n</u> s une nouvelle fenetre	lus	3_Bilan pédagogique
Brouille <u>O</u> uvri	r l'emplacement du fichier		4_Le Figaro (règle) 64
Élémen Traite	r tous les en-têtes <u>m</u> arqués	on.fr	5_Prévoyance APICIL
▷ Élémen	rimer « Outlook »	int	▷ 6_Achats & Ventes à distance
▷ 0_Socie	nine <u>i</u> « Oddook »	2	▷ 7_Famille
0_Temp	eau dossier	viseur Fauine de dire	▷ 8_Ordinateurs
⊳1_Admi 🚺 Ajout	er aux <u>f</u> avoris	& PSI	▷ 9_Téléphonie GSM

Vos dossiers seront tous classés par ordre alphabétique, de haut en bas. Personnellement je les numérote pour qu'ils ne se mélangent pas aux dossiers déjà existants.

Pour ranger des emails, faîtes des **Cliquer / Glisser** vers le **dossier** de votre choix.

La recherche instantanée

Pour trouver un email particulier dans la masse souvent importante de mails que nous conservons, cela n'est parfois pas simple.

Le mieux est de faire appel à sa mémoire : quel **mot clé** va faire sortir cet email ? à quelle **période** était-ce ? **qui** me l'a envoyé ? autant d'indicateurs que vous devrez renseigner pour retrouver votre précieux email.

Dossier actuel 🔻

Depuis la boîte de réception, cliquez sur la zone de recherche et tapez un mot clé.

×



formation

Attention : si vous avez peu de résultat, c'est que Outlook cherche dans le dossier **actuel**, c'est-à-dire votre boîte de réception. Demandez-lui de chercher partout :

formation ×	Boîte aux lettres actuelle 모
	Dossier actuel
	Sous-dossiers
REÇU 🔻	Boîte aux lettres actuelle
Ateliers_Excel_v1.9.xlsx mar. 18/06/2	Tous les éléments Outlook

Si cela n'est pas suffisant, utilisez les outils de recherche dans l'onglet Recherche qui s'allume :



Dossier	Affic	hage Aide	e R	Recherche	Ô	Rechercher des outils a
De	Objet	D Possède des pièces jointes	Classé	Cette sem Cette sem Envoyé à • Non lu Affiner	aine	 Avec indicateur Important Plus •



Vous pouvez affiner davantage vos résultats en modifiant votre recherche. Voici plusieurs exemples :

- Tapez « **notes de frais** » (avec les guillemets) pour rechercher des messages contenant cette expression exacte.
- Tapez notes ET frais (« ET » doit être en majuscules) pour rechercher les messages contenant les mots « notes » et « frais », mais pas nécessairement dans cet ordre. Vous pouvez également utiliser « OU ».
- Tapez **notes PAS frais** (« PAS » doit être en majuscules) pour rechercher les messages contenant le mot « notes » mais pas le mot « frais ».

Indicateurs de suivi

Pour utiliser cette fonctionnalité, il faut que la colonne **Indicateur de suivi** soit affichée dans votre boîte de réception. Si ce n'est pas le cas, **Clic droit** sur un **titre** de colonne, puis **Paramètres d'affichage**, puis bouton **Colonne**, et procédez aux ajustements nécessaires.

Faîtes un simple clic droit dans la colonne Indicateur de suivi, sur la ligne du mail que vous souhaitez marquer : choisissez alors une date de traitement souhaitée pour cet email. Par exemple, si ce mail est à traiter dans la semaine, choisissez Cette semaine.



Si le mail n'a pas été répondu ou classé d'ici une semaine, il s'affichera en rouge pour vous rappeler votre retard.

Paramétrer et appliquer des catégories

Affecter une catégorie de couleur à un élément Outlook permet de mieux les visualiser dans le futur ou tout simplement à les regrouper ensemble pour les consulter ou les classer rapidement.

Pour utiliser cette fonctionnalité, il faut que la colonne **Catégories** soit affichée dans votre boîte de réception. Si ce n'est pas le cas, **Clic droit** sur un **titre** de colonne, puis **Paramètres d'affichage**, puis bouton **Colonne**, et procédez aux ajustements nécessaires.





- Aux emails
- Aux rendez-vous
- Aux contacts

Alors, avant de les paramétrer, réfléchissez bien à l'usage principal que vous allez en faire ! Depuis l'onglet **Accueil**, allez dans **Classer / Toutes les catégories**



Catégories de couleurs Pour affecter des catégories de c en regard de chaque catégorie. F les commandes à droite.	couleurs aux éléments sélectionnés, a Pour modifier une catégorie, sélectio	ctivez les cases à cocher nnez son nom et utilisez
Nom Ateliers Geek Loisir et sport Maison Personnel	Touche de racc	<u>N</u> ouveau <u>R</u> enommer <u>S</u> upprimer C <u>o</u> uleur : <u>I</u> ouche de raccourci : (Aucune) ▼
		OK Annuler

Configurez les catégories qui vous seront utiles ultérieurement. Certains les posent sur des emails, d'autres sur des rendez-vous. C'est à vous de décider. Je vous conseille de ne pas en créer plus de 10, sinon, vous allez vous y perdre !

Pour poser une catégorie sur un email par exemple, même système que pour les drapeaux. Vous pouvez poser plusieurs catégories sur un seul email.



			J	TAILLE	CATÉGORIES
:U	TAILLE	CATÉGORIES			
17/06/2019 14:51	45 Ko	Loisir et sp	13/06/2019 21:11	25 Ko	Maison
13/06/2019 11:17	85 Ko	Formation			
13/06/2019 05:00	40 Ko	A suivre de	17/06/2019 14:51	45 Ko	Loisir et sp
. 15/05/2019 12:42	32 Ko	Formation	14/06/2019 09:38	58 Ko	Loisir et sp
. 18/06/2019 08:41	57 Ko	Formation			
. 18/06/2019 07:04	35 Ko	Geek; A s	18/06/2019 07:04	35 Ko	Geek
17/06/2019 08:55	12 Ko				
. 16/06/2019 22:42	216 Ko	Formation	18/06/2019 08:41	57 Ko	Formation
. 14/06/2019 09:38	58 Ko	Loisir et sp	16/06/2019 22:42	216 Ko	Formation
13/06/2019 21:11	25 Ko	Maison	13/06/2019 11:17	85 Ko	Formation
13/06/2019 18:35	2 Mo	Personnel	15/05/2019 12:42	32 Ko	Formation

Une fois les catégories posées, vous pouvez trier par catégorie en cliquant en haut de la colonne afin de les regrouper par thème ou sujet.





LES CONTACTS

Afficher et trouver ses contacts

Pour afficher vos **Contacts**, cliquez sur l'icône correspondant depuis la barre de navigation rapide, située en bas à gauche de votre écran.



Tout comme pour les courriers, vous pouvez changer l'affichage des contacts en allant dans l'onglet Affichage, puis en choisissant une de ces options prédéfinies :



Vous pouvez personnaliser l'affichage des colonnes elles-mêmes en faisant un clic droit sur le titre d'une des colonnes puis :

$\mathbb{D} \mid 0$	NOM	PRÉNOM	SOCIÉTÉ	POSTE
	Cliquer ici pour ajoute			

Triez comme pour vos emails, en cliquant sur le titre d'une de vos colonnes. Cherchez un contact comme vous faîtes pour un email : en tapant des mots clés ici :

Créer un contact sans faire d'erreur

Pour créer un nouveau contact, cliquez sur ce bouton depuis l'onglet Accueil :





Ensuite, remplissez correctement les champs les plus importants.

En particulier, prenez soin de cliquer sur les **deux boutons** indiqués ici-bas, afin de pouvoir remplir précisément chaque champ.

⊟ り ୯ ↑ ↓ Ŧ	Jean GABIN - Contact	団 – □ ×
Fichier Contact Insertion	Format du texte Révision Aide Q Rechercher des	outils adaptés
Enregistrer & Enregistrer Supprimer & Fermer Actions	& Nouveau ▼ E Message électronique	ions Indicateurs Zoom
Nom complet	M. Jean GABIN	M. Jean GABIN
Soc <u>i</u> été	Pathé Gaumont	Pathé Gaumont Notaire
P <u>o</u> ste	Notaire	(01) 41 40 45 45 Bureau
Cla <u>s</u> ser sous	GABIN, Jean 👻	jean.gabin@notaire.com
Internet		45 Place du Général Leclerc 92300 LEVALLOIS PERRET
Adresse de courrier 🔻	jean.gabin@notaire.com	www.jean.gabin.com
Affic <u>h</u> er comme	Jean GABIN (jean.gabin@notaire.com)	
Page <u>w</u> eb	www.jean.gabin.com	1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 2 +
Ad <u>r</u> esse de messagerie instantanée		
Numéros de téléphone		
Bureau 🔻	(01) 41 40 45 45	
Domicile 🔻		
Télécopie (bureau) 🔻		
Téléphone mobile 🔻	(06) 66 84 55 25	
Adresses		
Bureau 💌	45 Place du Général Leclerc	
✓ Adresse postale		
	Cart <u>e</u>	



Ainsi, vous ne ferez pas d'erreur (le prénom va dans la zone de nom, ou bien le code postal se met dans le champ ville, etc.)

Remplissez donc bien les champs, une fois ces fenêtres ouvertes :

Vérifier le nom co	omplet	Vérifier l'adresse	
Coordonnées d	du nom	Coordonnées	
Civili <u>t</u> é M.		<u>R</u> ue	45 Place du Général Leclerc
Préno <u>m</u> Jea	an		
2 <u>e</u> prénom		<u>V</u> ille	LEVALLOIS PERRET
Nom 64	ABIN	Dépar <u>t</u> ement/province	<u> </u>
		<u>C</u> ode postal	92300
Suffixe		Pays/Région	
 Ré <u>a</u> fficher cett	te boîte de dialogue si le nom est incomp OK	☑ Ré <u>a</u> fficher cette boîte	de dialogue si l'adresse est incomplè

N'oubliez pas si possible de trouver une photo. C'est ainsi plus simple de retrouver un contact.



Créer rapidement un contact dans la même société

Ouvrez la fiche du contact souhaité après l'avoir recherché dans votre liste. Une fois le contact ouvert :



Cela aura pour effet la création d'un nouveau contact, mais sans avoir besoin de saisir à nouveau des éléments comme le logo, le téléphone, le nom de l'entreprise, l'adresse postale, le site web.

Créer un groupe de contacts

Vous écrivez souvent au même groupe de personnes ? Parce qu'ils reçoivent votre Newsletter, ou parce qu'ils font partie du même groupe de projet ?

Dans ce cas, il est plus pratique de créer un groupe de contacts, d'y insérer les personnes souhaitées, puis d'écrire ensuite directement au groupe.



NOMMEZ votre groupe. Sinon, il vous sera difficile de le retrouver par la suite.

Cliquez sur **Ajouter des membres**, puis **A partir du carnet d'adresses** (ou vos contacts). Recherchez les contacts à ajouter en utilisant si besoin des mots clés.



⊟ 9 ℃ ↑ ↓ =	мс	N GROUPE - Groupe de co	ntacts	?	Ŧ	_		×
Fichier Groupe de contacts	Insertion 👷 Membres	Format du texte Ré	vision	Eq		6	\bigcirc	
Enregistrer Supprimer Transférer & Fermer le groupe le groupe *	D Notes	A p <u>a</u> rtir des contac	cts Outlook d'adresses	Jniquer	Indic	ateurs *	Zoom	
Actions Nom MON GROUPE	Afficher	Adresse de c	À partir du	i carnet d'a er les conta	dresses	s es entrée	Zoom	
Nous	n'avons trouvé au	cun élément correspondant a	diffusion.	dresses a ajo	outer a	cette list	ede	

Ajoutez chaque contact à votre groupe en **double cliquant** dessus.

:0	Activer	Contacts - eric.s	oty@formation-informatiq 👻	Recherche avancée
Nom	Nom complet		Adresse de courrier	
	Solunge NECOLAS A Sophie Naturaline S Sophie ROQUES (In Sophie ROQUES (In Soft Sophie Institut Mirriale SOft simpli Mirriale SOft simpli	LLART ophie: BALAVCIL oper: roghing g. E. Johy E. genetic E. Johy E. Grownic Li of y E. drom fin de rohy E. drom fin	nicolas allerts oları ge (Egnilli) com Sophie, BALAVOM (Eğneo Soft H Yoyi as tophie (Egnilli), rom Actific, soft (Egnilli), com Toolille, soft (Efficient), com Michael Soft (Efficient), com	
	CO Provident com Stephaner HOUR p Start määnneriner	haund energibs	ngar bertiz bon-métropale soutr sheans Benergitimér starcolomicronome com	•



Vous devez enregistrer votre groupe avant de pouvoir l'utiliser :

	MO	N GROUPE - Groupe de contacts	?	æ			×
Fichier Groupe de contacts	Insertion	Format du texte Révision	1				
Enregistrer Supprimer Transférer & Fermer le groupe le groupe •	R ^Q Membres ↓ Notes	Ajouter des membres • Supprimer un membre Buttre à jour maintenant	Communiquer	P Indicate	eurs Zo	oom	
Actions	Afficher	Membres			Z	oom	^
Actions Nom MON GROUPE	Afficher	Membres			Z	oom	^
Actions Nom MON GROUPE	Afficher	Membres Adresse de courrie	r		Z	oom	^
Actions Nom MON GROUPE Nom A RE Clerico	Afficher	Adresse de courrie	r ne-alpes.fr		Z	oom	^
Actions Nom MON GROUPE Nom RE Clerico RE Eric AYALA - Groupe SHCB	Afficher	Membres Adresse de courrie f.cienco@ifna-rho e.ayala@shcb.fr	r ne-alpes.fr		Z	oom	*
Actions Nom MON GROUPE I Nom RE Clerico RE Eric AVALA - Groupe SHCB RE Fabienne GAUTROT (fgautrot@ut	Afficher	Membres Adresse de courrie f.clerico@ifria-rhoi e.ayala@shcb.fr fgautrot@univ-cat	r ne-alpes.fr holyon.fr		Z	oom	*

Pour écrire un **message** au **groupe** : agissez normalement, comme pour écrire un email à une personne donnée, mais vous allez écrire au groupe « **MON GROUPE** ».



Repassez en mode **Courrier** :

Dans un nouvel email, tapez le début du nom du groupe, et choisissez-le :

Fichier	Message	Insertion	Options	Form	nat du t	exte	Révision	Aid	e Q [Dites	-le-
Coller				A [×] [→Ξ [R Noms ▼	0 Joi ≌⊐ Ur ⊉ Ur	indre un fichi n élément * ne signature *	er ₹	P∎ + ! ↓		
	<u>D</u> e ▼ <u>À</u>	eric.soty@for	rmation-infor <u>69);</u>	matique	-69.fr						
Envoyer	Сс <u>.</u> Сс <u>і</u>	MON G									
8	O <u>bj</u> et	Utilisater	urs récents MON GRO	UPE					>	< .	



Attention : écrivez dans le champ **Cci** si vous ne voulez pas que les personnes de votre groupe se voient entre elles !



LE CALENDRIER

Paramétrer son calendrier

Avant de commencer, vous devriez aller dans **Fichier / Options / Calendrier**, effectuer quelques paramétrages afin que le calendrier soit correctement paramétré pour vos propres besoins.

Horaire	de travail	
	Heures de travail : <u>H</u> eure de début : Heure de <u>f</u> in :	08:00 ▼ 17:00 ▼
	Pre <u>m</u> ier jour de la semaine : Première semai <u>n</u> e de l'année :	Iundi • Commence le 1er janvier

Régler l'affichage de son calendrier

Pour afficher votre **Calendrier**, cliquez sur l'icône correspondant depuis la barre de navigation rapide, située en bas à gauche de votre écran.



Tout comme pour les courriers, vous pouvez changer l'affichage de votre **Calendrier** en allant dans l'onglet **Affichage**, puis en choisissant une de ces options prédéfinies :

Fichier	Accueil	Envoi/récep	tion	Dossier	Affich	nage	Aide	Ô	Rechercher des	outi
Changer l'affichage	₹ Paramètres ▼ d'affichage	Rétablir l'affichage	Jour	Semaine de travail	Semaine	Mois	Affichage Planification	n Er	ទំ Échelle de temps ំ Superposition ទំ Heures de travail	•
	Affichage actu	el			1	Réorgai	nisation			- Fail

Le plus fréquemment utilisé est le mode en semaine. La semaine de travail fait disparaître les WE.



Les différentes **zones** de travail à considérer :



Créer un rendez-vous

Ou bien en cliquant sur le bouton, ou bien en faisant un cliquer glisser directement dans le calendrier, puis en tapant un objet.

Notez qu'un Rendez-vous possède plusieurs éléments à compléter, et en particulier :

- L'objet du Rendez-vous
- Éventuellement un lieu ou une ressource (salle de réunion, voiture)
- Vérifiez les dates et heures de début et de fin
- Ajoutez un contenu, un sommaire, ou tout autre élément utile (à vous ou à ceux qui seraient éventuellement conviés)



🗄 🥬 🖒 ↑ 🧎 🖛 Animation	: Excel sur mesure / G	Gasquet et Cie. L	ozanne - Ren	dez-vous	A -	- 🗆	×
Fichier Rendez-vous Insertion	Format du texte	Révision	Aide 🛛 🖓	Rechercher	des outils	adaptés	
Enregistrer & Fermer Actions	Rendez-vous	Réunion Skype Réunion Skype	Réunion Teams Réunion Tean	Inviter Participants	Options	Indicateurs	
Formation Pro							
Objet Animation : Excel sur mesure ,	/ Gasquet et Cie. Loza	nne					
Lieu							
Heure de début Iun. 17/06/2019	10:00	Journée e	enti <u>è</u> re				
Heure de f <u>i</u> n lun. 17/06/2019	18:00						
· · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · 8 · · · 9 · · · 10 ·	1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 1	13 · i ·14 · i ·15	· i · 16 · i · 17 ·	ı ·18 · ı ·19	· i · 20· i · 21·	<u>b</u>
Cours à animer / Contenu prévu :							
Compter avec Excel							
 NB, NBVAL, NB, VIDE 							
 Maîtriser les références absolues e 	t relatives (\$)						
 Méthode infaillible pour po (et pour choisir entre les qu 	4\$5)						
 Nombreux exercices d'appl 	 Nombreux exercices d'application progressifs et variés 						
Fonctions dates							
 Spécificité des formats « he 	eures » et « dates »						
 JOUR, MOIS, ANNEE, DATE 							-

Cliquez sur Enregistrer et fermer. Vérifiez le RDV visuellement dans votre calendrier.

Si vous souhaitez organiser ce rendez-vous de manière répétitive, allez dans **Options** puis dans **Périodicité** et appliquez vos choix.

Ð	$\widehat{\mathbf{t}}$	Périodicité du rendez-vous						
Options *	Périodicité	Heure du rendez-vous Début : 10:00 Fin : 18:00						
Vous pou périodes d'occurre	ivez choisir des ou un nombre nces.	Durée : 8 heures Périodicité Quotidienne Toutes les 1 semaine(s) le :						
Pour met rendez-ve	tre votre ous en privé , depuis le	 ● Hebdomadaire ✓ Iundi mardi mercredi jeudi Mensuelle Annuelle 						
calendrie Privé .	r et choisissez	Plage de périodicité Dé <u>b</u> ut : lun. 17/06/2019 ● Fin agrès : 25 ○ Pas de date de fin						
A Pri <u>v</u> é		OK Annuler Suppr <u>i</u> mer la périodicité						

Les participants à cette réunion vont recevoir un email d'invitation. S'ils y répondent, vous recevrez alors leur réponse : Oui, Non, Provisoire

Le RDV qui se trouve désormais dans votre propre calendrier pourra être ouvert, et vous y trouverez un nouveau bouton de suivi, permettant de faire le point sur les participants qui ont confirmé ou non.

Organiser une réunion avec plusieurs collaborateurs

 Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion. eric.soty@formation-informatique-69.fr De 🔻 À Envoyer Obiet Lieu Heure de début lun. 17/06/2019 10:00 Journée entière . ÷ Heure de fin lun. 17/06/2019 18:00 ¥

La principale différence est que vous devez cette fois inviter des participants. Vous devrez donc, en

Après avoir sélectionné vos invités, n'hésitez pas à passer en mode d'affichage Planification,



Afin de vérifier les disponibilités des participants :



plus, compléter le champ destinataire (A) avant d'Envoyer cette réunion aux intéressés.

Faîtes de même que pour un Rendez-vous, mais commencez avec le bouton :







réunion





Partager votre calendrier avec d'autres personnes

Vous souhaitez partager votre calendrier avec une autre personne afin qu'elle puisse consulter les détails ? Passez par la section **Partager** / Bouton **Partager le calendrier** :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur Ajouter.

Choisissez les **personnes** avec lesquelles vous voulez partager voter calendrier (double cliquer sur chacune d'entre elle). Validez avec **OK**.

Propriétés de Calendrier X									
Général Archivage au	tomatique	Autorisations d'accès	Synchronisation						
En cours de partage avec :									
Nom	Nom Niveau d'autorisation								
Mon organisation Peut afficher lorsque je suis occupé									
Noé Duchemin Peut consulter tous les détails									
		Ajouter	Enlever						
Autorisations									
Peut afficher lorse	que je suis o	ccupé							
Peut consulter les	titres et les	emplacements							
Peut consulter tou	us les détails								
O Peut modifier									
🔵 Délégué									
		OK Annuler	Appliquer						

Les personnes s'affichent avec leur niveau d'autorisation par défaut.

Vous pouvez changer le niveau d'autorisation pour chacune des personnes.

Les personnes avec qui vous partagez votre calendrier recevront un **email** de confirmation dans lequel elles devront accepter cette « invitation ». Elles trouveront votre calendrier dans le groupe « **Calendriers partagés** »



Ouvrir le calendrier d'autres personnes

Il faut commencer par **ajouter des calendriers d'autres personnes**. Vous aurez besoin de leur accord pour voir tous les détails. Pour demander à voir le calendrier d'une personne, cliquez sur le bouton **Ouvrir le calendrier** depuis l'onglet **Accueil**.



Ouvrez votre carnet d'adresse, et sélectionnez la personne souhaitée. Validez.

Search	Calendar									Q
• •	April 30 -	May 4, 2018	3				Washington, D.C. •	Today 92"F/65"F	Tomorrow 76"F/58"	F Sunday 66'F/57
	Calendar X					🔹 Megan Bower	n ×			
	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
	30	1	2	3	4	30	1	2	3	4
8 ***			A.	Project Team Meeting				Company	Project Team Meeting	tanal and
9		Meeting Lynne Robbins	Meeting Christie Cline	Conference Room - Stevens Lidia Holloway		Sales Team Meeting Conference Room		Meeting	Room - Stevens	Executives Conference Roon
10	Meetis Lynne Robbir		0	Lynne Robbins O	Meeting Lynne Robbins		Weekly call with Subsidiary Online Meeting		Tailspin Project Discussion My Office	
11	O Online				0					
12° ^M		Tallspin Toys Pr Liberty's Delighti Lidia Hollower ()		Weekly Marketi TBD Adele Vance	Lunch? TBD Lynne Robbin 🗇		Tailspin Toys Proposal Liberty's Delighti		Weekly Marketing TBD	Lunch? TBD
1			Meeting Lynne Robbins			Weekly check-in with Engineers				Lidia/Isalah 1:1 Lidia's Office
2	Weekty	Weekly	Weekly	Weekly	Weekly	Engineering lab				

Le calendrier s'affiche à côté du votre :

Vous pouvez utiliser la petite flèche afin de le superposer au votre.

Si vous souhaitez que ce calendrier disparaisse, vous pouvez simplement le décocher dans le volet gauche ou il présent.





Avec un simple **clic droit**, créez un nouveau **Groupe de calendriers** pour organiser souvent une réunion avec ces personnes.

Cochez ou non les calendriers que vous souhaitez voir

- Projet Tourisme R/A
 Sophie SOTY (sophie....
 Béatrice LEVERT (Tél...
 Assistance MACIF (Té...
 Fernand BRANDAO (...

Cochez alors le groupe et passer en affichage **Planification** pour voir facilement les espaces de liberté communs.

Fichier	Accueil	Envoi/réce	ption Dossier	r Affichage	Aide	Õ	Rechercher des o	utils adap	otés	
Nouveau rendez-vou	Nouvelle s réunion *	Nouveaux éléments •	Nouvelle Réunion Skype	Nouvelle réunion Teams	Aujourd'h	ui 7 j	prochains jours	Semaine de travail	Semaine Mois Affichage Planification	

Vous pourrez alors facilement visualiser les **créneaux disponibles**. Ce sont des tranches verticales qui sont vierges (voir ci-dessous) :

85	• (5 m		÷						
Fichier	Réunion	Insertion		ı	Format du t	exte Rév	e Révision		
X	Calendrier					E	N		
Supprimer 😋 Transférer 👻		Rendez- vous		Assistant Planification	Réunion Skype	Notes			
Actions			Afficher		Réunion	. Notes d			
™ Envoyer 🔍 100% 💌			vendredi 7 octobre 2016						
				04:0	0 08:00	09:00	10:00	10:00	
Tous les participants									
Camille Cartier					C				
🗹 🔂 🗢 Charline Leblanc									
🗹 🔂 🗢 Alain Charron									
Ajouter un nom ici									



RACCOURCIS OUTLOOK VRAIMENT UTILES



Besoin	Action				
Ajouter un émoji à partir de votre clavier	Image: Second state Image: Second state				
Courrier / Calendrier / Contact	CTRL + 1 CTRL + 2 CTRL + 3 #				
Zoomer / dézoomer (zone d'édition)	CTRL + (roulette de la souris)				
Nouvel email (où que vous soyez)					
Nouveau RDV (où que vous soyez)					
Vérifier si un nouvel email est arrivé	F9				
Ouvrir un email / Fermer un email	ENTRÉE / ECHAP				
Repasser un email en « non lu »					
Créer un contact depuis un email Créer un RDV depuis un email	Glisser l'email vers les contacts ou l'agenda Éléments : 12 Non lu : 5				
Ajouter facilement des pièces jointes	Cliquez Glissez les documents dans votre email, depuis votre explorateur de fichiers				
Sélectionner un Mot / Paragraphe	(double clic) /				
Tout sélectionner	CTRL + A				
Coller du texte sans les formats	🕑 puis 🕻				
Annuler / Rétablir (la dernière action)	CTRL + Z / CTRL + Y				