

# 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'[Éric SOTY](#).  
Merci de ne pas le diffuser ou le reproduire sans son autorisation.



## TABLE DES MATIERES

<b>PICTOGRAMMES UTILISES DANS CE SUPPORT .....</b>	<b>4</b>
<b>AVANT DE SE LANCER.....</b>	<b>5</b>
A quoi sert Outlook ? .....	5
Trouver de l'aide .....	5
Deux options à modifier .....	6
<b>L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL .....</b>	<b>7</b>
Les barres d'outils, les onglets.....	7
Personnaliser son espace de travail (volets, barres, options).....	8
Le gestionnaire d'absence.....	8
<b>USAGES ET BONNES PRATIQUES.....</b>	<b>10</b>
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
<b>UTILISER SA MESSAGERIE (MAILS SORTANTS) .....</b>	<b>13</b>
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
<b>GERER ET CLASSER SON COURRIER (MAILS ENTRANTS) .....</b>	<b>15</b>
Organiser et utiliser sa fenêtre de réception (colonnes, tris).....	15
Classer efficacement son courrier .....	16
La recherche instantanée.....	17
Indicateurs de suivi .....	18
Paramétrer et appliquer des catégories.....	18
<b>LES CONTACTS.....</b>	<b>21</b>
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



<b>LE CALENDRIER .....</b>	<b>26</b>
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
<b>RACCOURCIS OUTLOOK VRAIMENT UTILES.....</b>	<b>33</b>



## PICTOGRAMMES UTILISES DANS CE SUPPORT



Conseils de mise en page ou de normalisation documentaire



Conseils sur l'utilisation du logiciel



Erreur fréquente à éviter



Point important



J'apprends par cœur pour gagner en productivité



Raccourci clavier, bon à connaître



# AVANT DE SE LANCER

## 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

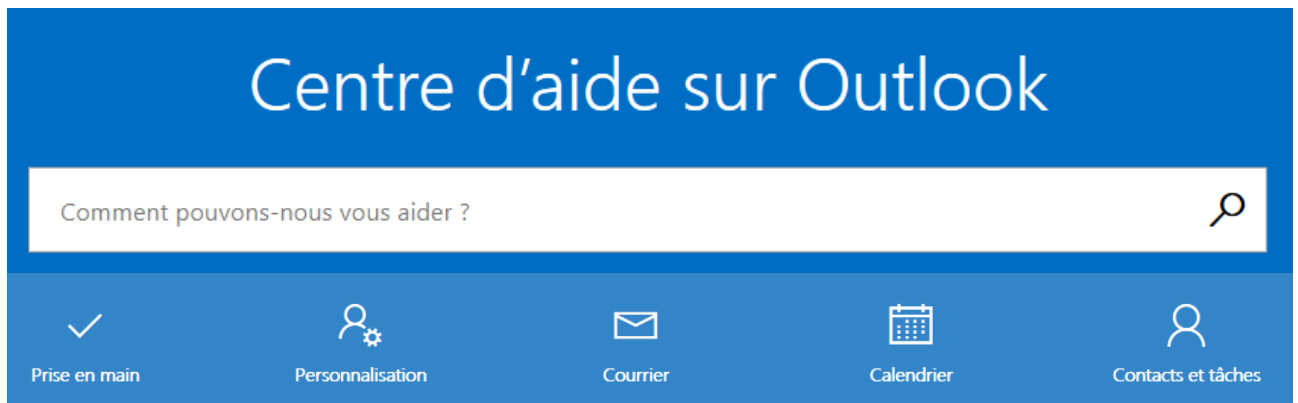
### Plus rarement :

- 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** .

Pour un niveau plus avancé, il est conseillé de chercher de l'aide depuis le site officiel de Microsoft :

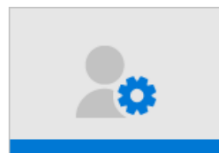


<https://support.office.com/fr-fr/outlook>.

Il existe également des tutos assez bien réalisés, toujours depuis le [site officiel de Microsoft](#) :



Démarrage rapide



Configurer et personnaliser



Créer et envoyer un courrier



Gérer les courriers



Organiser votre boîte



Contacts et tâches



Calendrier

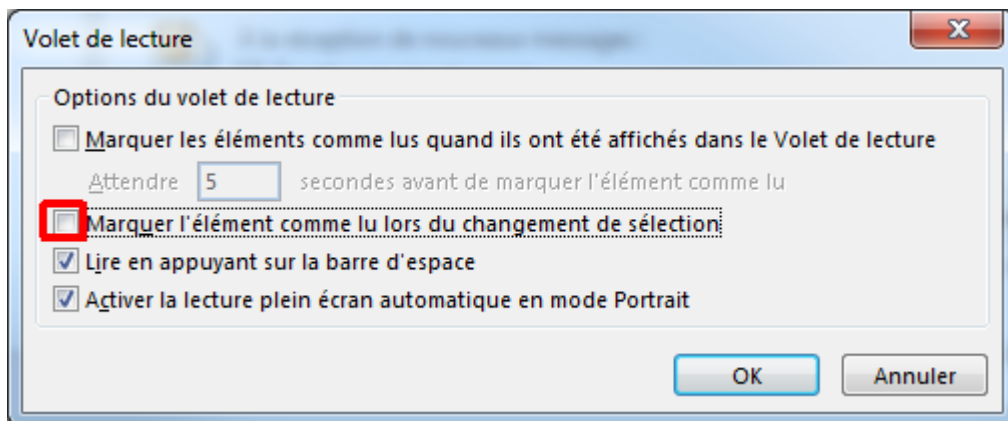


## Deux options à modifier



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**.



« **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**

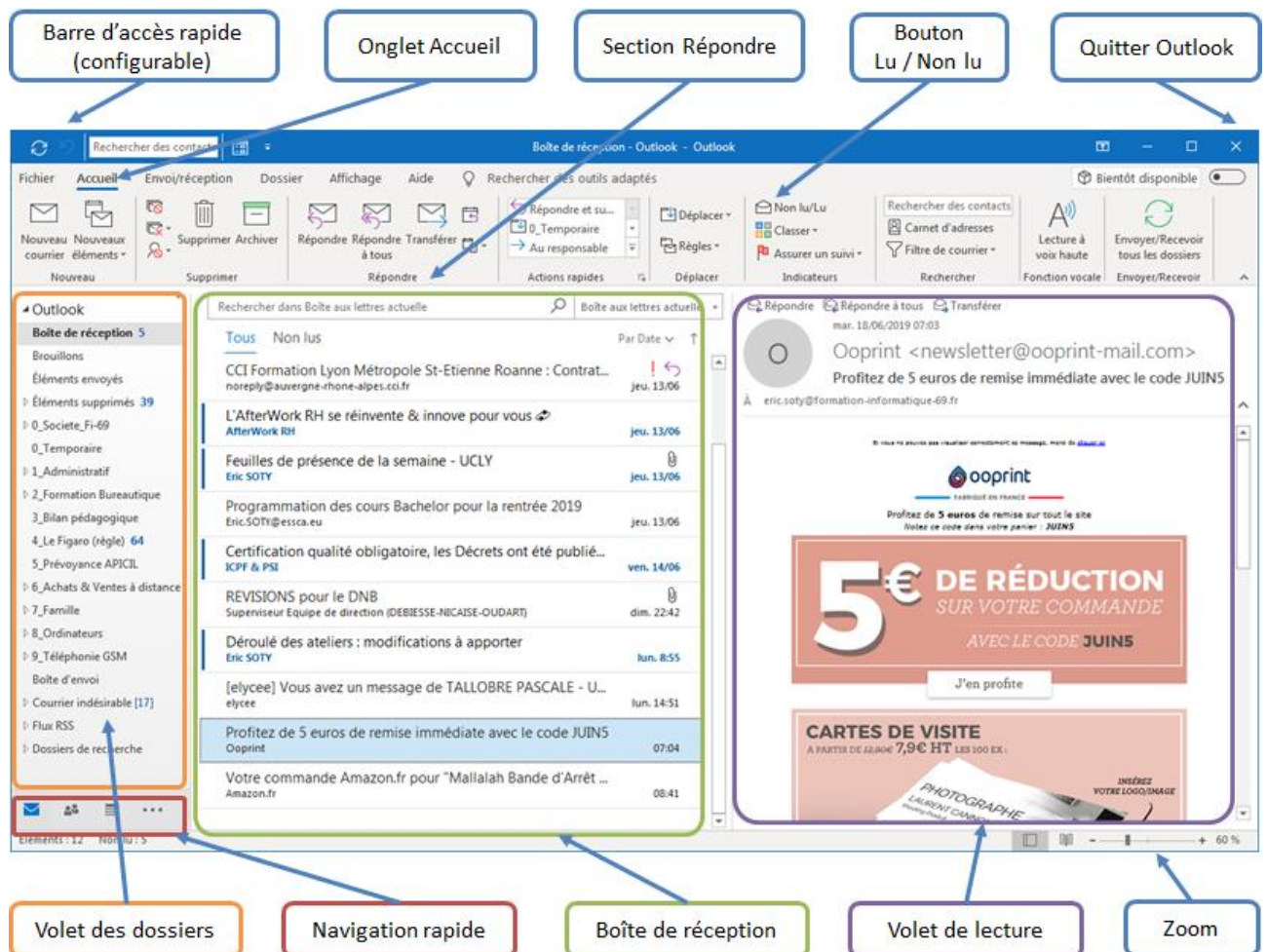
### Réponses et transferts

- Ouvrir les réponses et les transferts dans une nouvelle fenêtre
- Fermer la fenêtre du message d'origine lors de la réponse ou du transfert

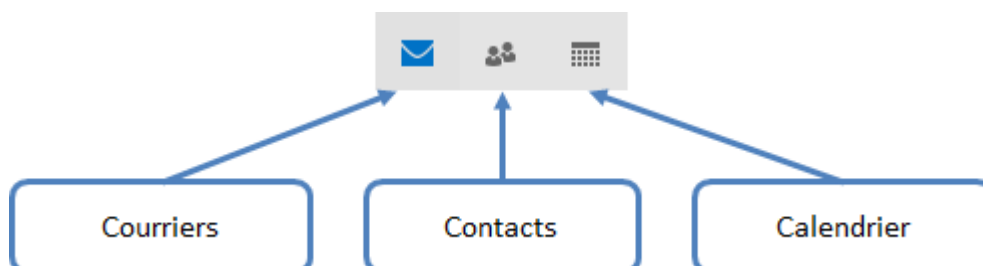
# L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL


## Les barres d'outils, les onglets

Outlook se présente le plus souvent de cette manière :

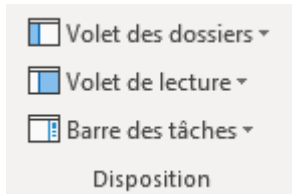


En bas à gauche de l'écran, il est important de considérer l'outil de **navigation rapide**, qui montre en général les 3 premiers modes de travail :



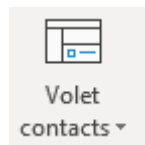
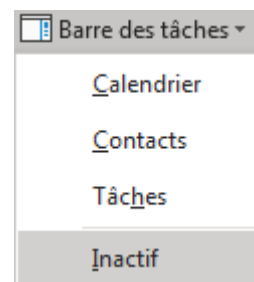
Vous pouvez paramétrer ces boutons en cliquant sur les 

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



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.

- 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 ».



Vous pouvez aussi afficher le

mais vous aurez moins de place pour le reste de vos 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 faites partie d'une organisation. Passez par **Fichier / Réponse automatique**.





Informations sur le compte

Microsoft Exchange

+ Ajouter un compte

Paramètres du compte

Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.

- Permet d'accéder à ce compte sur le web.
- [Obtenez l'application Outlook pour iPhone, iPad, Android ou Windows 10 Mobile.](#)

Réponses automatiques (absence du bureau)

Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en congés ou non disponible pour répondre aux courriers.

Réponses automatiques

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

Répondre 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 S A

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.



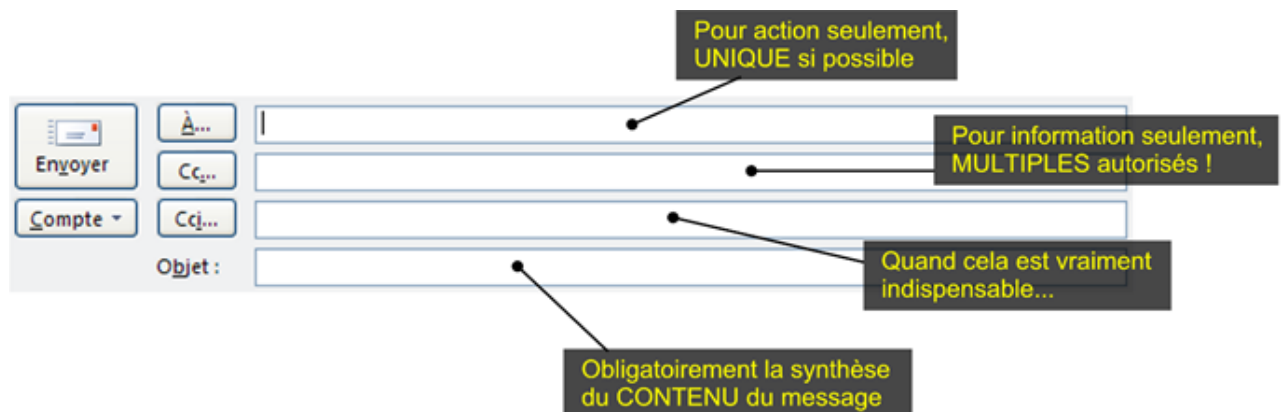
### Aérez

Aérez votre texte. Sautez une ligne lorsque vous changez 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





Faites 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.



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**

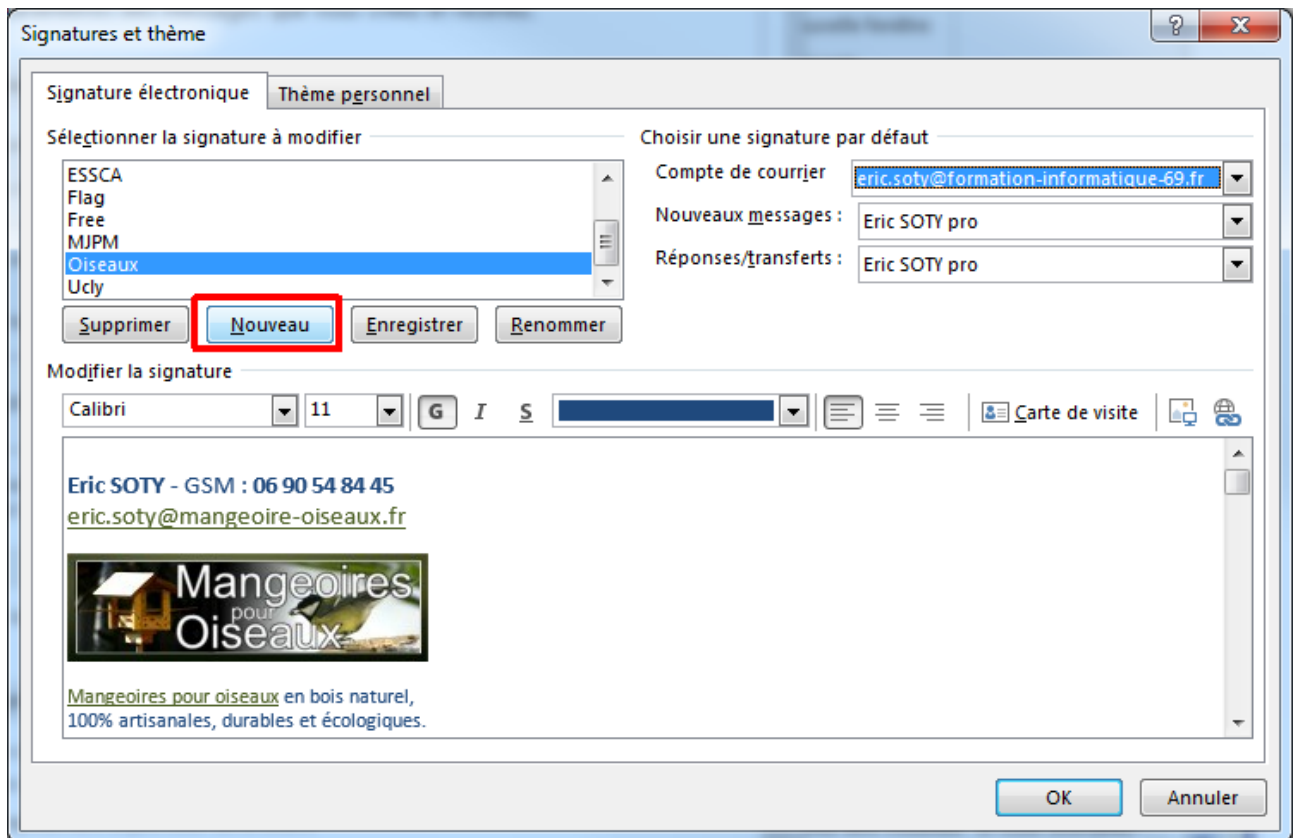
Directeur Marketing

[paul.richard@senior-avenir.fr](mailto:paul.richard@senior-avenir.fr)

GSM : 06 40 85 95 65



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



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



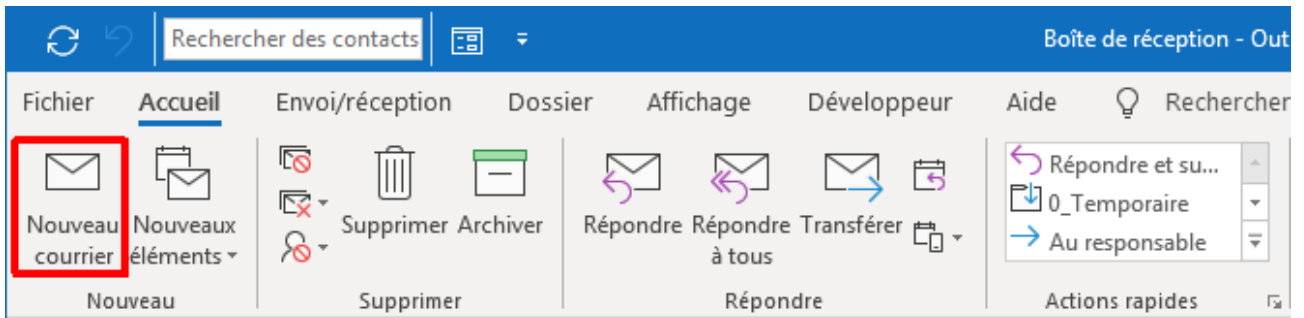
En haut à droite de la fenêtre, n'oubliez pas d'affecter votre signature aussi aux Réponses/transferts.



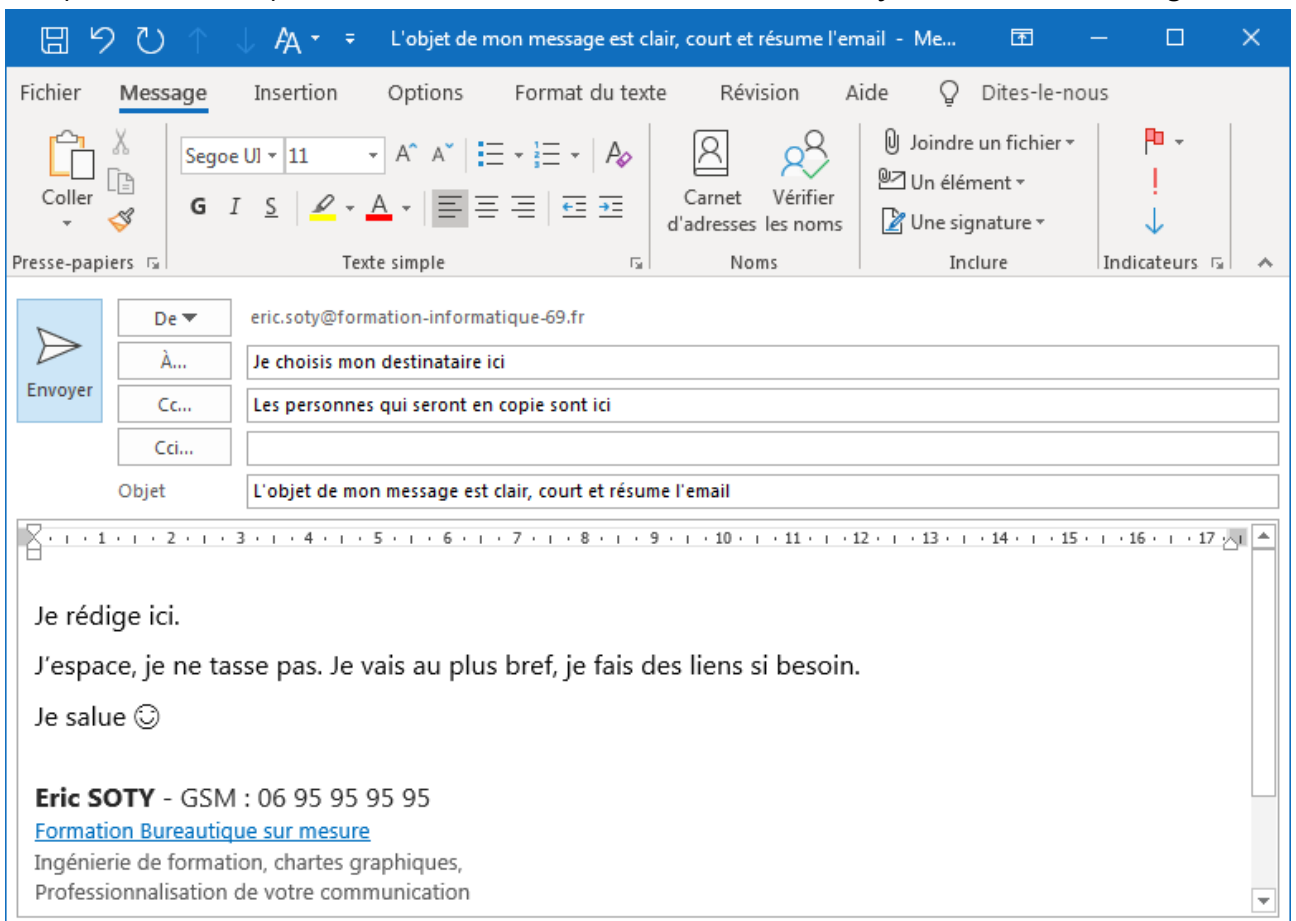
## UTILISER SA MESSAGERIE (MAILS SORTANTS)

### 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.



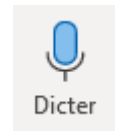
Vous êtes libre d'insérer des images, des liens hypertextes, des formes, tout comme vous le feriez dans Word.



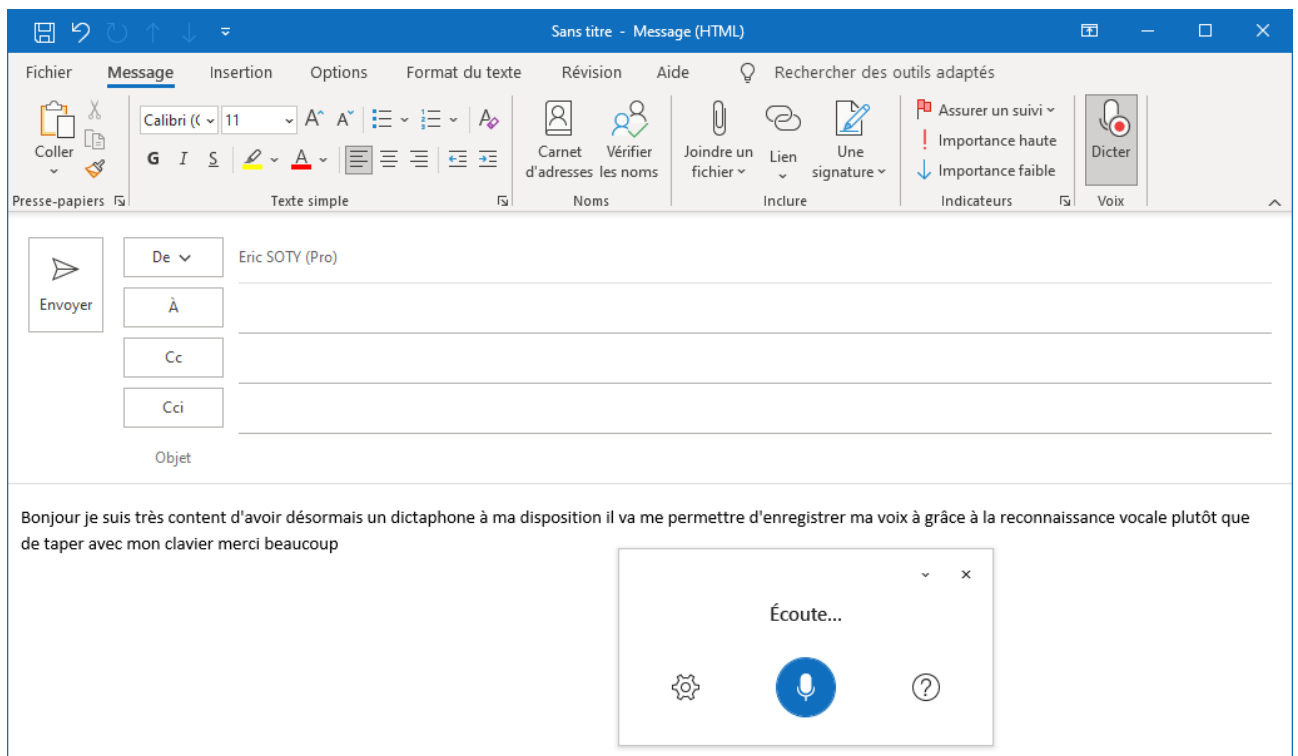
Appuyez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer votre message.

## Utiliser le dictaphone au lieu du clavier

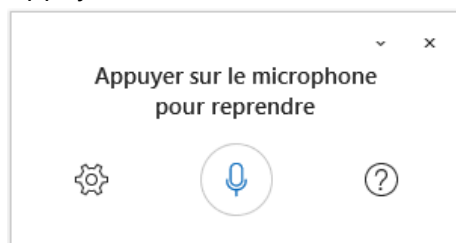
Pour rédiger un message, vous pouvez, depuis l'onglet **Message**, utiliser le bouton **Dicter**.



Vous devez posséder un **micro** pour utiliser cette fonctionnalité.



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



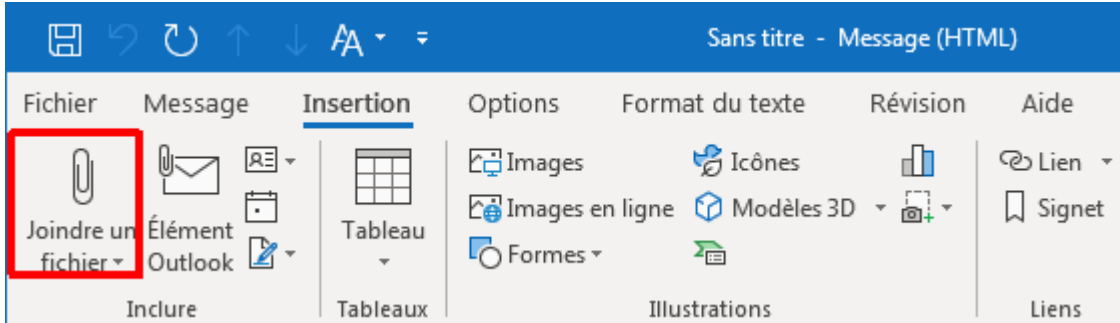
La reconnaissance vocale est de bonne qualité, il y a parfois des mots non compris par l'ordinateur qu'il vous faudra corriger.



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

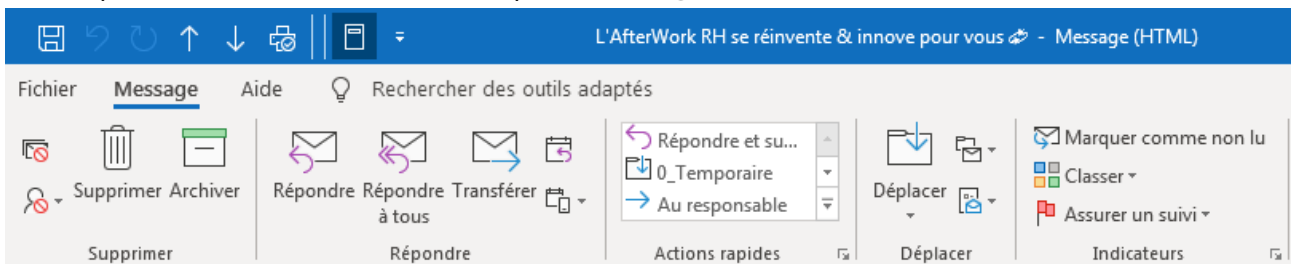
Vous pouvez joindre des fichiers. Attention à la taille globale de vos pièces jointes ! la plupart des serveurs SMTP refuseront de délivrer des mails avec des PJ au-delà de 8 à 10 Mo.

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** : transfère 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	RECU ▾	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	<b>Déroulé des ateliers : modifications à apporter</b>	<b>lun. 17/06/2019 08:55</b>	<b>11 Ko</b>	
📎	Superviseur Equipe de dir...	REVISIONS pour le DNB	dim. 16/06/2019 22:42	216 Ko	
	ICPF & PSI	<b>Certification qualité obligatoire, les Décrets ont été pu...</b>	<b>ven. 14/06/2019 09:38</b>	<b>57 Ko</b>	
	Eric.SOTY@essca.eu	Programmation des cours Bachelor pour la rentrée 2019	jeu. 13/06/2019 21:11	25 Ko	
📎	Eric SOTY	<b>Feuilles de présence de la semaine - UCLY</b>	<b>jeu. 13/06/2019 18:35</b>	<b>2 Mo</b>	
	AfterWork RH	L'AfterWork RH se réinvente & innove pour vous 🚀	jeu. 13/06/2019 11:17	85 Ko	
! ↶	noreply@auvergne-rhone-...	CCI Formation Lyon Métropole St-Etienne Roanne : Co...	jeu. 13/06/2019 05:00	40 Ko	
	Service client	<b>Pourriez-vous donner votre avis sur Tennis Achat</b>	<b>mer. 12/06/2019 02:36</b>	<b>10 Ko</b>	
	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 : Paramètres d'affichage...

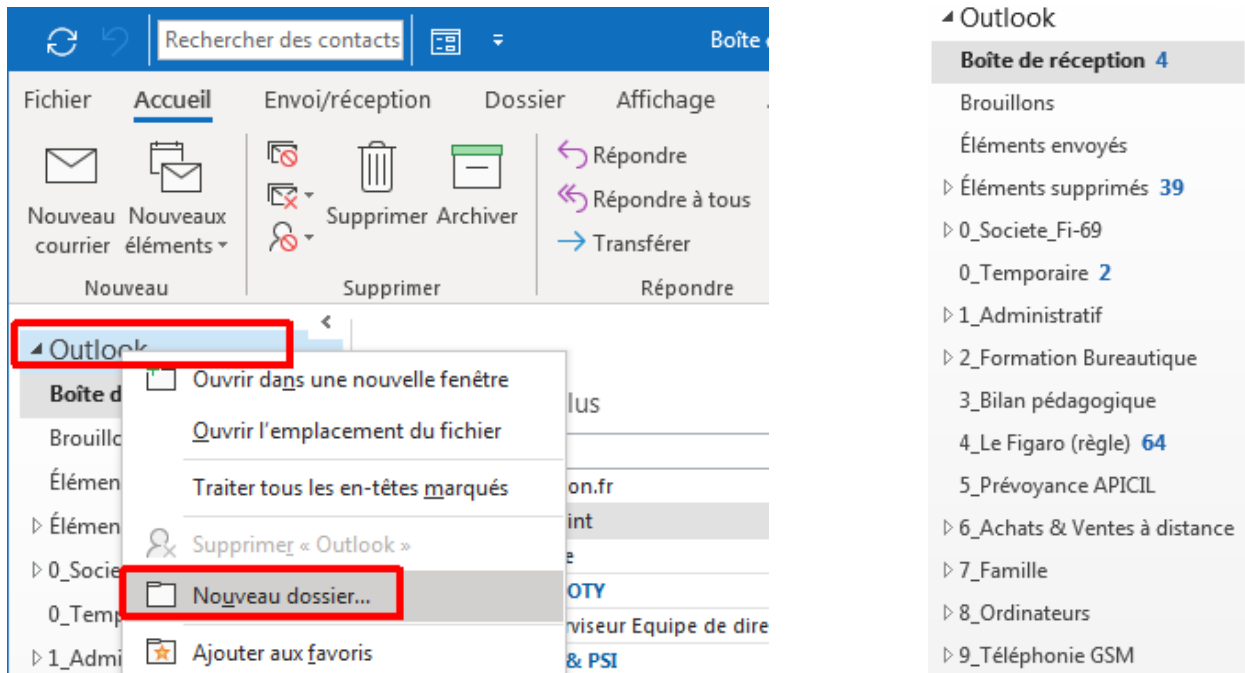
## Classer efficacement son courrier



Votre boîte de réception est un hall de gare.  
Les mails y passent mais ne doivent pas y rester !

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





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, faites des **Cliquer / Glisser** vers le **dossier** de votre choix.

## La recherche instantanée

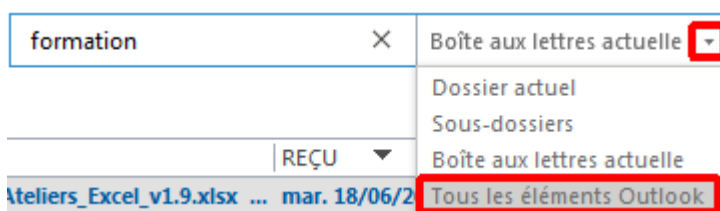
Pour trouver un email particulier dans la masse souvent importante de mails que nous conservons, cela n'est parfois pas simple.

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.

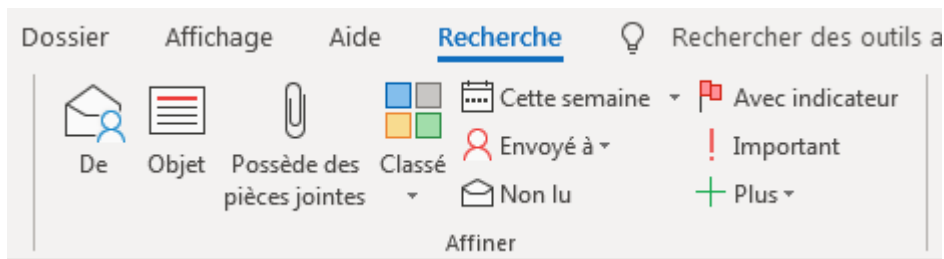
Depuis la boîte de réception, cliquez sur la zone de recherche et tapez un mot clé.



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 :



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



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

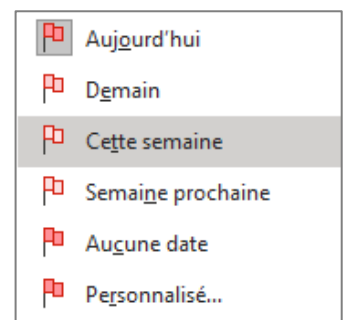
- Tapez « **notes de frais** » (avec les guillemets) pour rechercher des messages contenant cette expression exacte.
- Tapez **notes ET frais** (« **ET** » doit être en majuscules) pour rechercher les messages contenant les mots « notes » et « frais », mais pas nécessairement dans cet ordre. Vous pouvez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

Faites 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.

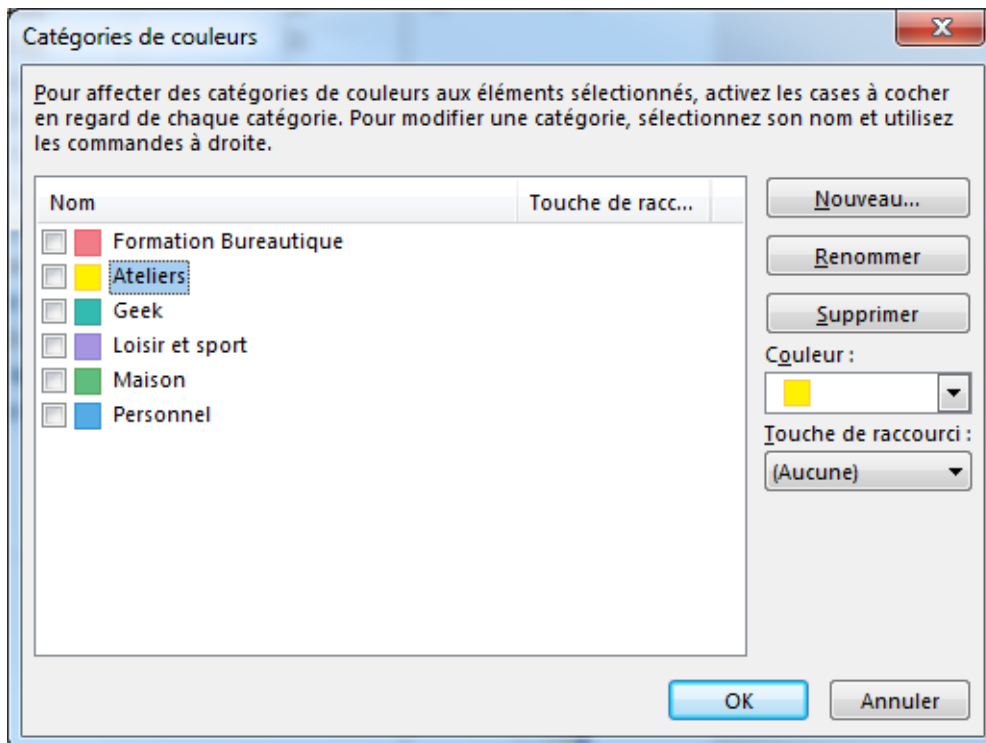
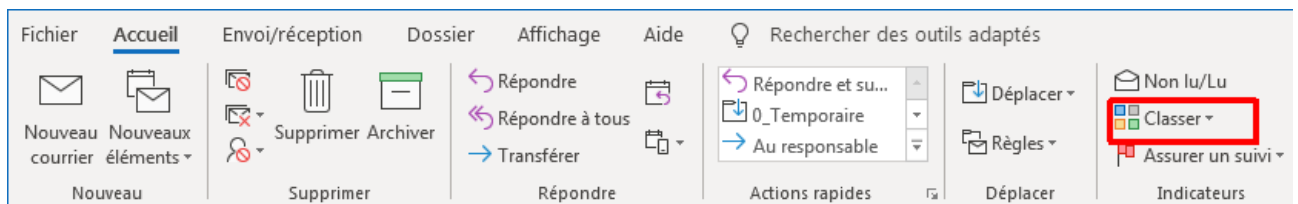


Attention, les catégories s'appliquent aussi bien :

- 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**



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.



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

J	TAILLE	CATÉGORIES
13/06/2019 21:11	25 Ko	Maison
17/06/2019 14:51	45 Ko	Loisir et sp...
14/06/2019 09:38	58 Ko	Loisir et sp...
18/06/2019 07:04	35 Ko	Geek
18/06/2019 08:41	57 Ko	Formation ...
16/06/2019 22:42	216 Ko	Formation ...
13/06/2019 11:17	85 Ko	Formation ...
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.

Vous êtes perdu ?  
Votre boîte de réception vous manque ?  
Cliquez sur le bouton **Courrier** situé en bas à gauche de votre écran.

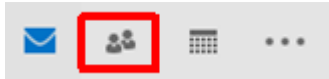




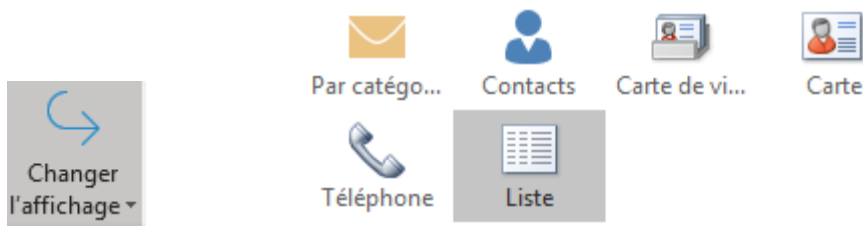
# LES CONTACTS

## Afficher et trouver ses contacts

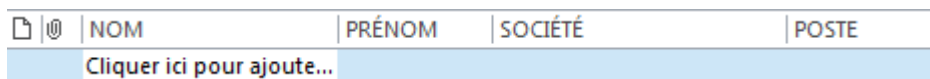
Pour afficher vos **Contacts**, cliquez sur l'icône correspondant depuis la barre de navigation rapide, située en bas à gauche de votre écran.



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 :



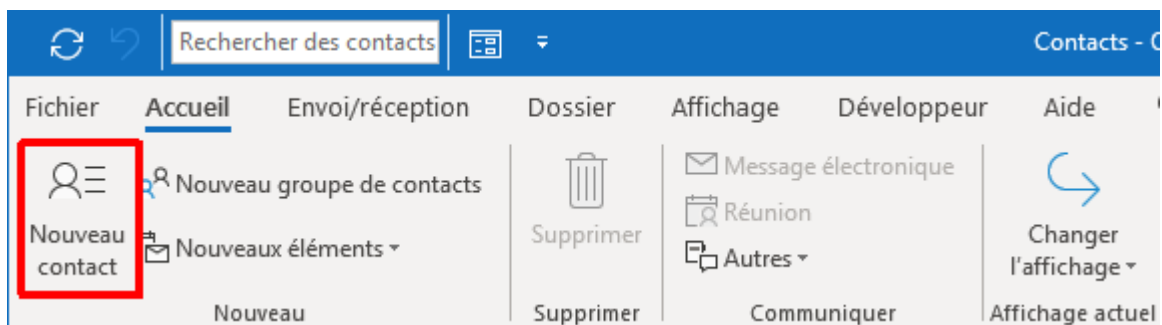
Triez comme pour vos emails, en cliquant sur le titre d'une de vos colonnes.

Cherchez un contact comme vous faites 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.

Outlook Contact Form for Jean GABIN:

- Nom complet..** (highlighted): M. Jean GABIN
- Société**: Pathé Gaumont
- Poste**: Notaire
- Classer sous**: GABIN, Jean
- Internet**:
  - Adresse de courrier..: jean.gabin@notaire.com
  - Afficher comme: Jean GABIN (jean.gabin@notaire.com)
  - Page web: www.jean.gabin.com
  - Adresse de messagerie instantanée:
- Numéros de téléphone**:
  - Bureau...: (01) 41 40 45 45
  - Domicile...:
  - Télécopie (bureau)...:
  - Téléphone mobile...: (06) 66 84 55 25
- Adresses**:
  - Bureau...** (highlighted): 45 Place du Général Leclerc, 92300 LEVALLOIS PERRET
  - Adresse postale:

Additional information on the right: Photo of M. Jean GABIN, contact details (Bureau: (01) 41 40 45 45, Mobile: (06) 66 84 55 25, Email: jean.gabin@notaire.com, Address: 45 Place du Général Leclerc, 92300 LEVALLOIS PERRET, Website: www.jean.gabin.com).



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 complet

Coordonnées du nom

Civilité: M.

Prénom: Jean

2<sup>e</sup> prénom: |

Nom: GABIN

Suffixe: |

Réafficher cette boîte de dialogue si le nom est incomplet

OK

Vérifier l'adresse

Coordonnées

Rue: 45 Place du Général Leclerc

Ville: LEVALLOIS PERRET

Département/province: |

Code postal: 92300

Pays/Région: |

Réafficher cette boîte de dialogue si l'adresse est incomplète

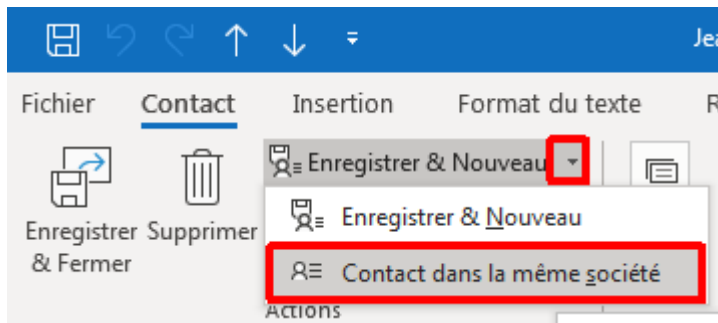
OK

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 :




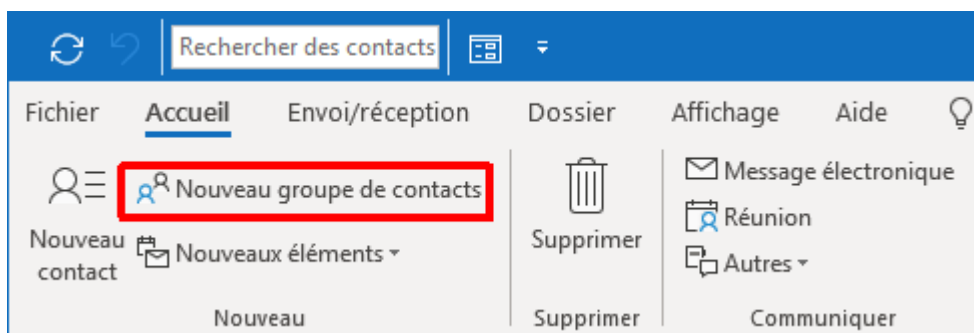
Cela aura pour effet la création d'un nouveau contact, mais sans avoir besoin de saisir à nouveau des éléments comme le logo, le téléphone, le nom de l'entreprise, l'adresse postale, le site web.

## 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 ?

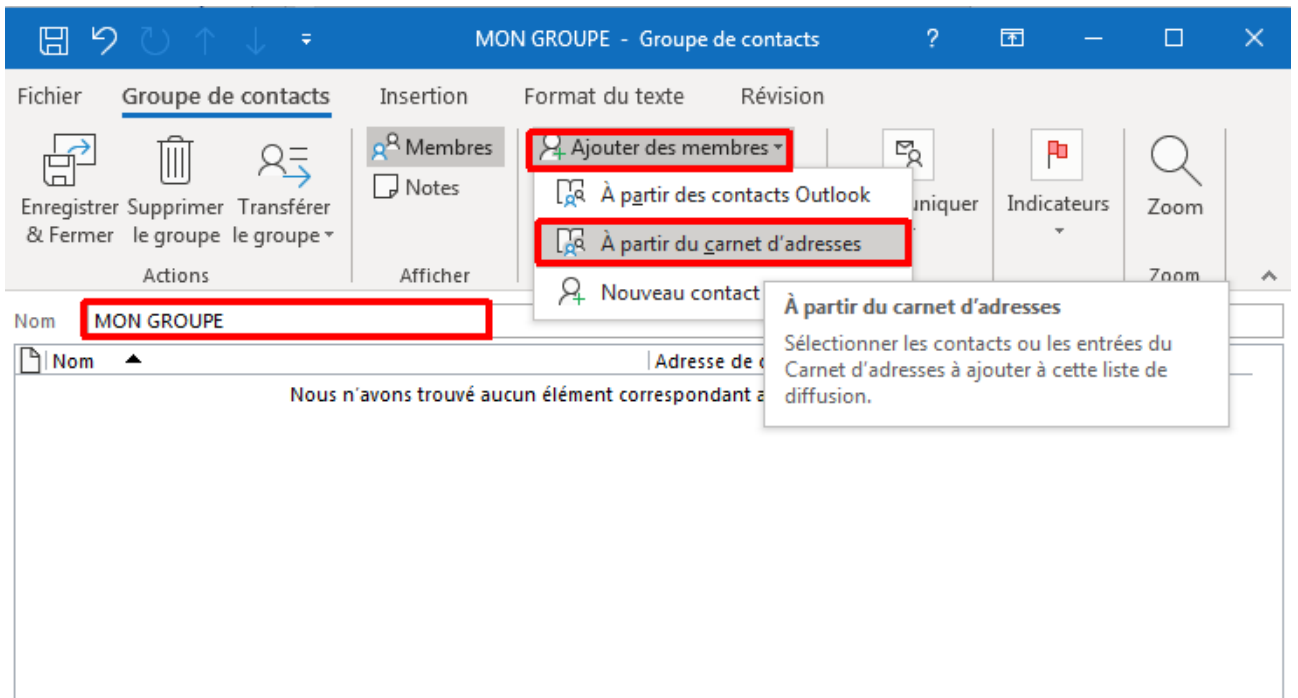
Dans ce cas, il est plus pratique de créer un groupe de contacts, d'y insérer les personnes souhaitées, puis d'écrire ensuite directement au groupe.

Assurez-vous d'être en mode contact :  , puis :

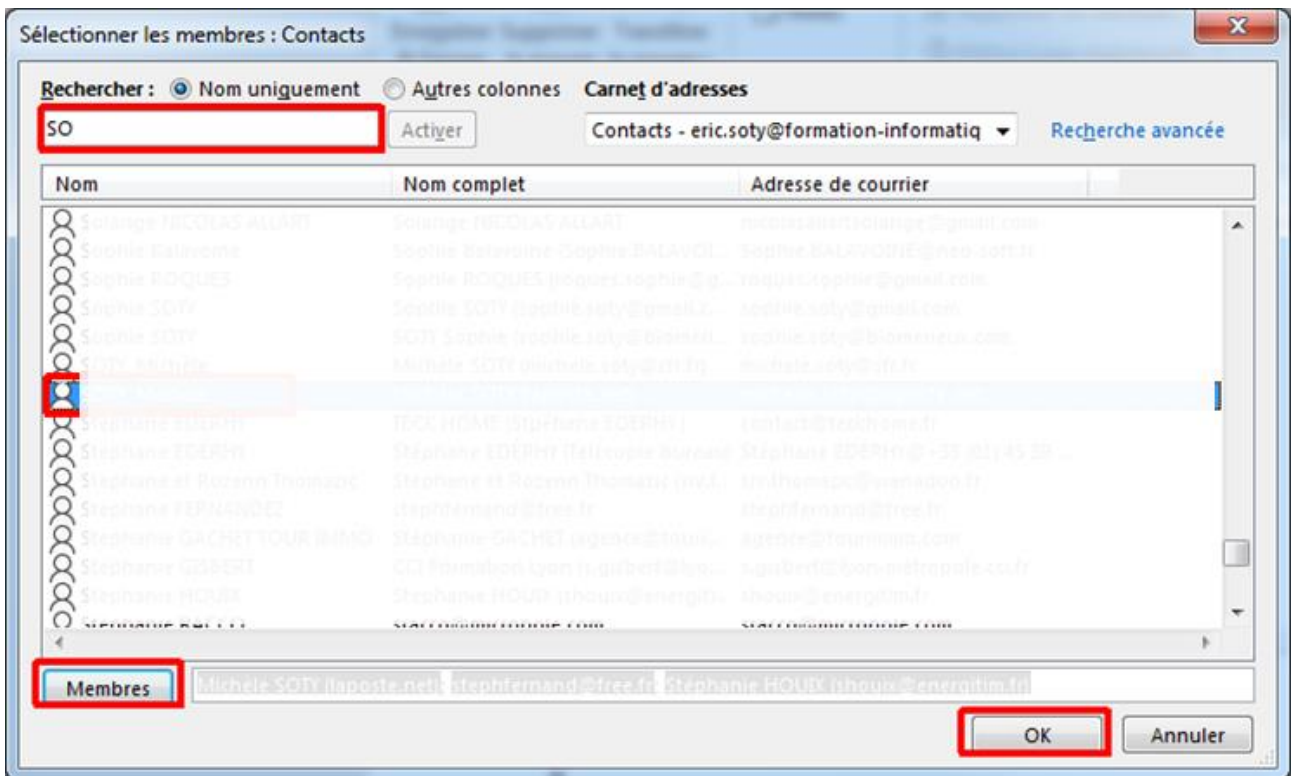


NOMMEZ votre groupe. Sinon, il vous sera difficile de le retrouver par la suite.

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.



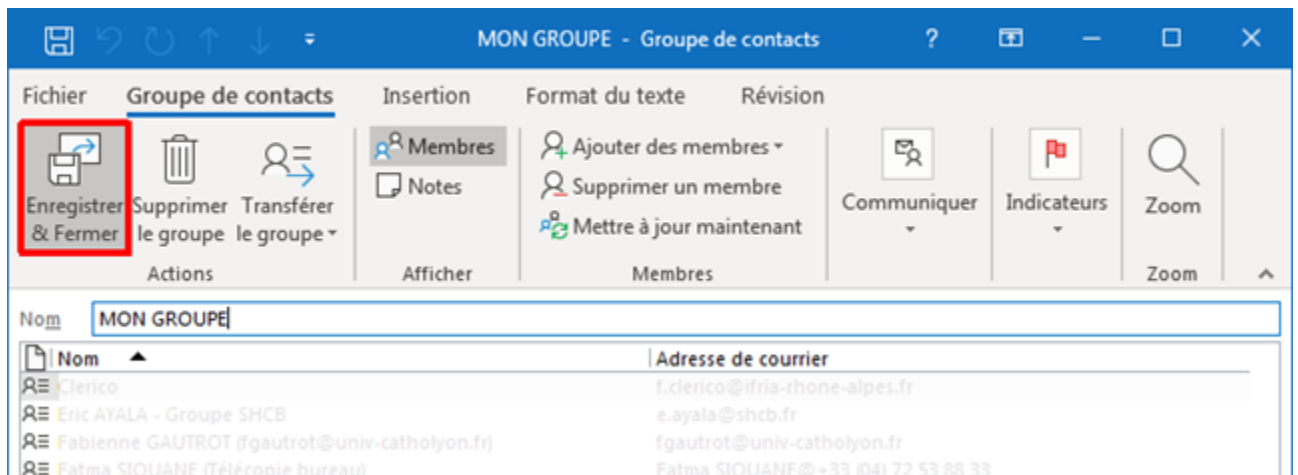
Ajoutez chaque contact à votre groupe en **double cliquant** dessus.







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

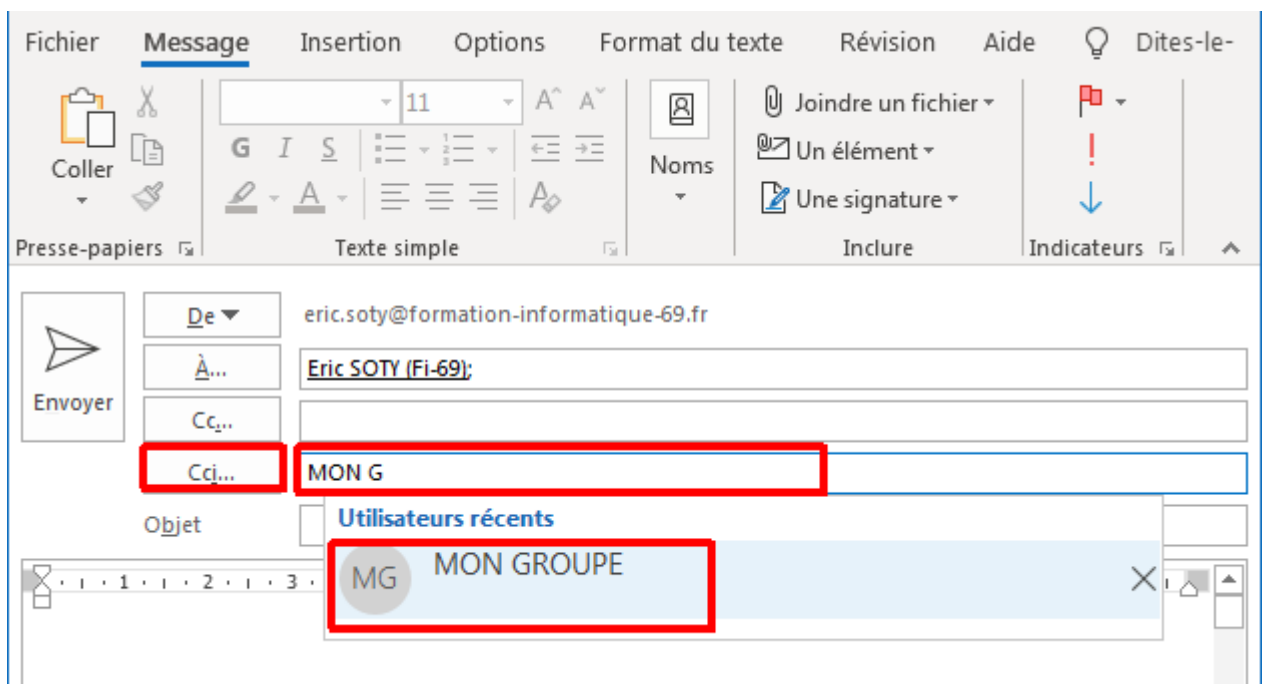


Pour écrire un **message** au **groupe** : agissez normalement, comme pour écrire un email à une personne donnée, mais vous allez écrire au groupe « **MON GROUPE** ».



Repasser en mode **Courrier** :

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



**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 :

Heure de début : 08:00

Heure de fin : 17:00

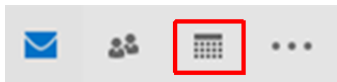
Semaine de travail :  dim.  lun.  mar.  mer.  jeu.  ven.

Premier jour de la semaine : lundi

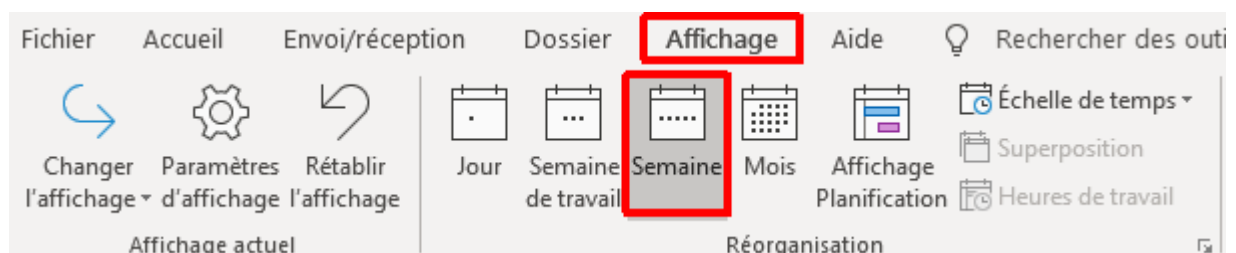
Première semaine de l'année : Commence le 1er janvier

## 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 :



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



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

The screenshot shows the Outlook calendar interface with several callout boxes pointing to specific areas:

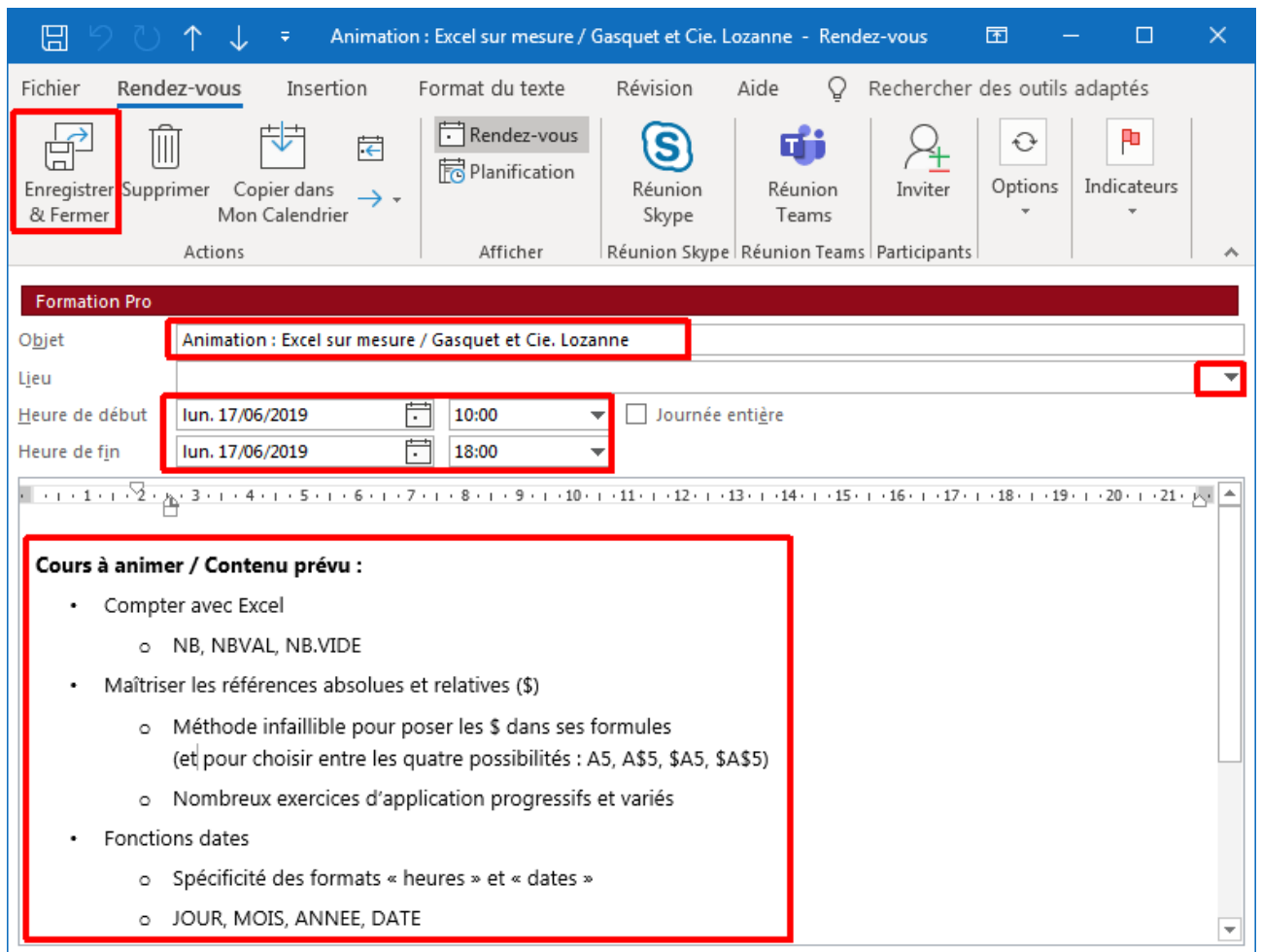
- Créer un nouveau RDV**: Points to the 'Nouveau rendez-vous' button in the ribbon.
- Créer une nouvelle réunion**: Points to the 'Nouvelle Réunion Skype' button.
- Créer une réunion Teams**: Points to the 'Nouvelle Réunion Teams' button.
- Changer la semaine**: Points to the 'Semaine' button in the ribbon.
- Gérer plus d'options et partager votre calendrier**: Points to the 'Gérer les calendriers' and 'Partager' buttons.
- Votre calendrier et ceux des autres**: Points to the 'Mes calendriers' list on the left.
- Le mois actuel et le suivant**: Points to the month navigation arrows at the top of the calendar view.
- Zone de vos Rendez-vous, réunions**: Points to the main calendar grid.
- Vos tâches (et Mails en retard)**: Points to the 'Tâches' pane at the bottom.
- Le WE est affiché**: Points to the weekend days (Saturday and Sunday) in the calendar grid.

## 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.

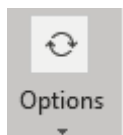
Notez qu'un **Rendez-vous** possède plusieurs éléments à compléter, et en particulier :

- 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)



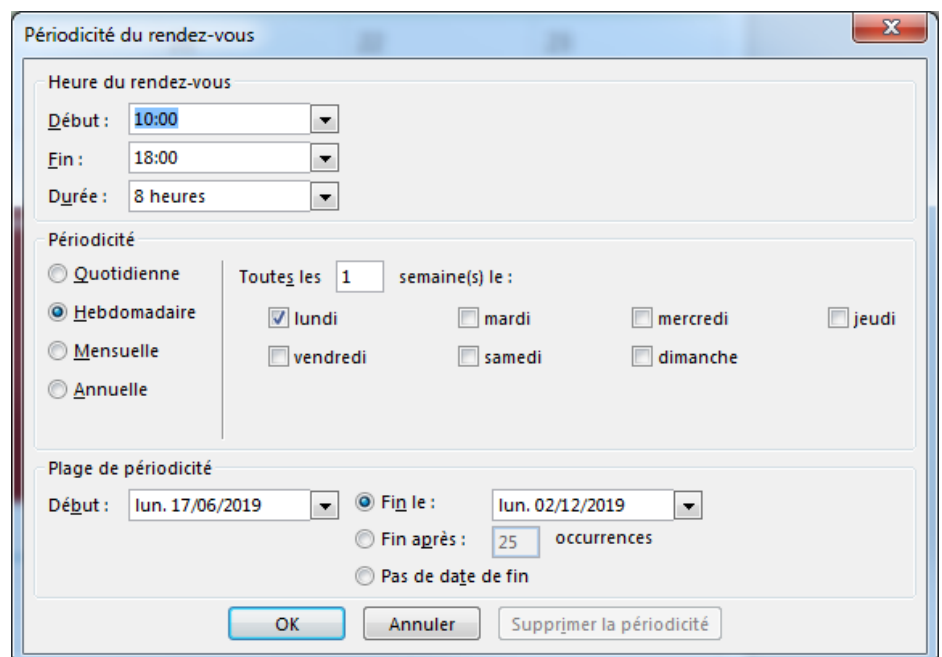
Cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Vérifiez le RDV visuellement dans votre calendrier.

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



Vous pouvez choisir des périodes ou un nombre d'occurrences.

Pour mettre votre rendez-vous en **privé**, clic droit depuis le calendrier et choisissez **Privé**.





## Organiser une réunion avec plusieurs collaborateurs



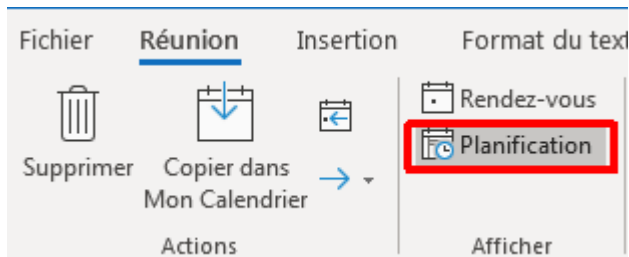
Faites de même que pour un Rendez-vous, mais commencez avec le bouton :

La principale différence est que vous devez cette fois inviter des participants. Vous devrez donc, en plus, compléter le champ destinataire (**A**) avant d'**Envoyer** cette réunion aux intéressés.

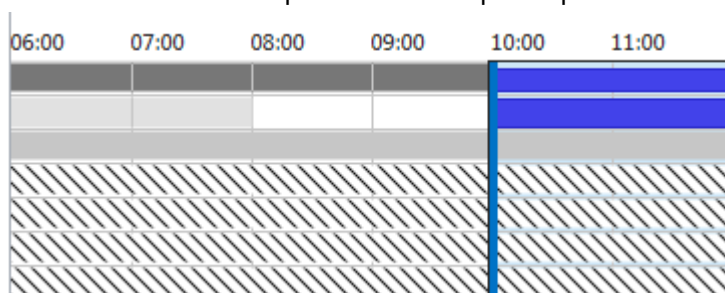
Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. The 'De' field is filled with 'eric.soty@formation-informatique-69.fr'. The 'À...' field is highlighted with a red box, indicating where to enter recipients. Below this are fields for 'Objet', 'Lieu', 'Heure de début' (lun. 17/06/2019, 10:00), and 'Heure de fin' (lun. 17/06/2019, 18:00). There is also a checkbox for 'Journée entière'.

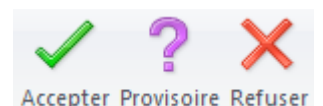
Après avoir sélectionné vos invités, n'hésitez pas à passer en mode d'affichage **Planification**,



Afin de vérifier les disponibilités des participants :



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

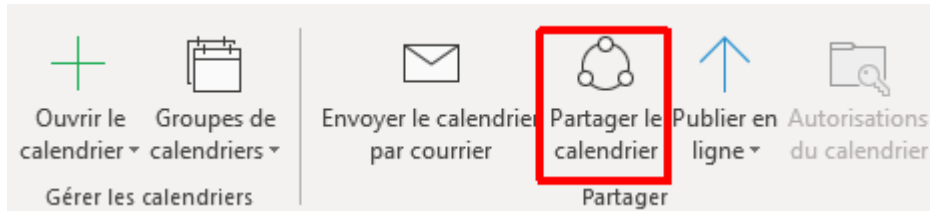


Le RDV qui se trouve désormais dans votre propre calendrier pourra être ouvert, et vous y trouverez un nouveau bouton de suivi, permettant de faire le point sur les participants qui ont confirmé ou non.



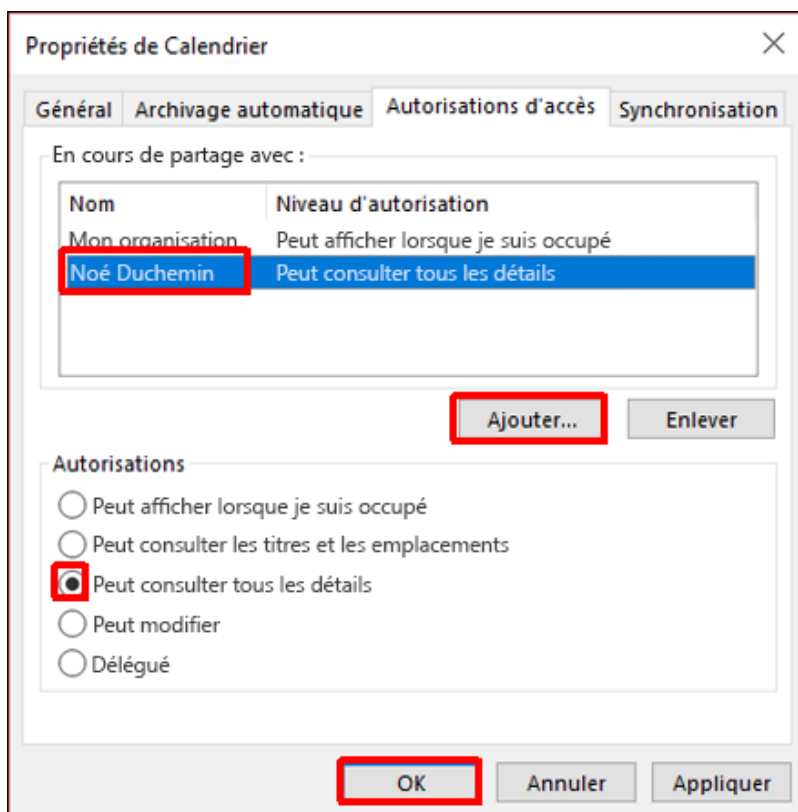
## Partager votre calendrier avec d'autres personnes

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 votre calendrier (double cliquer sur chacune d'entre elle). Validez avec **OK**.



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

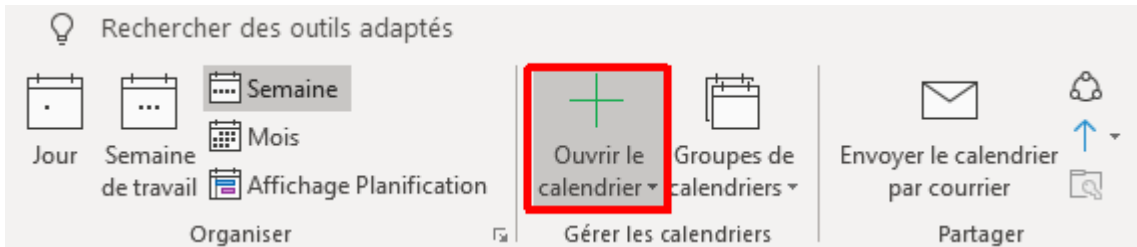
Vous pouvez **changer** le **niveau d'autorisation** pour chacune des personnes.

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** »



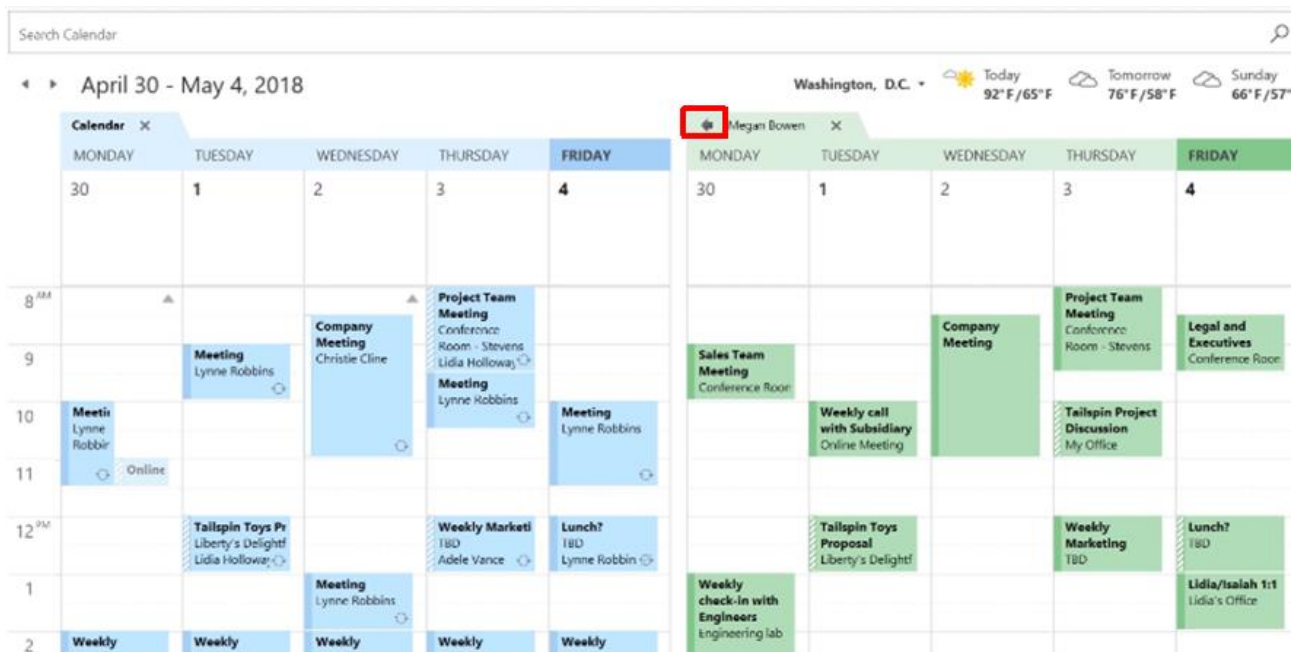
## Ouvrir le calendrier d'autres personnes

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**.



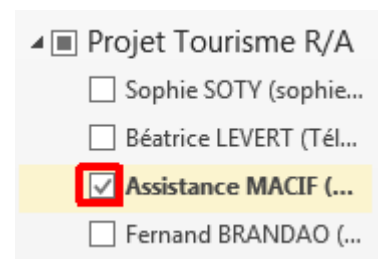
Ouvrez votre carnet d'adresse, et sélectionnez la personne souhaitée. **Validez**.

Le calendrier s'affiche **à côté du votre** :



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

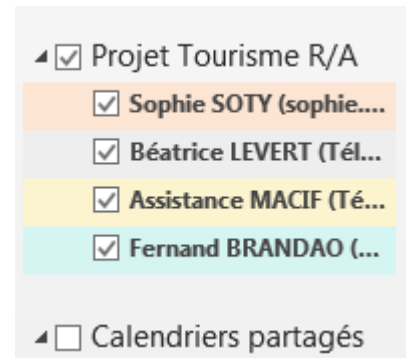
Si vous souhaitez que ce calendrier disparaisse, vous pouvez simplement le décocher dans le volet gauche ou le présent.



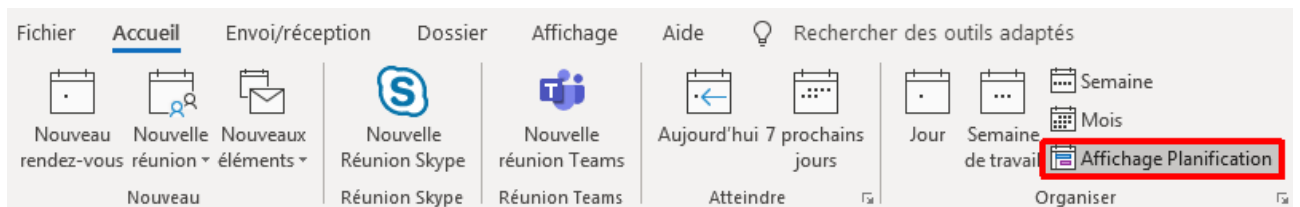


Avec un simple **clic droit**, créez un nouveau **Groupe de calendriers** pour organiser souvent une réunion avec ces personnes.

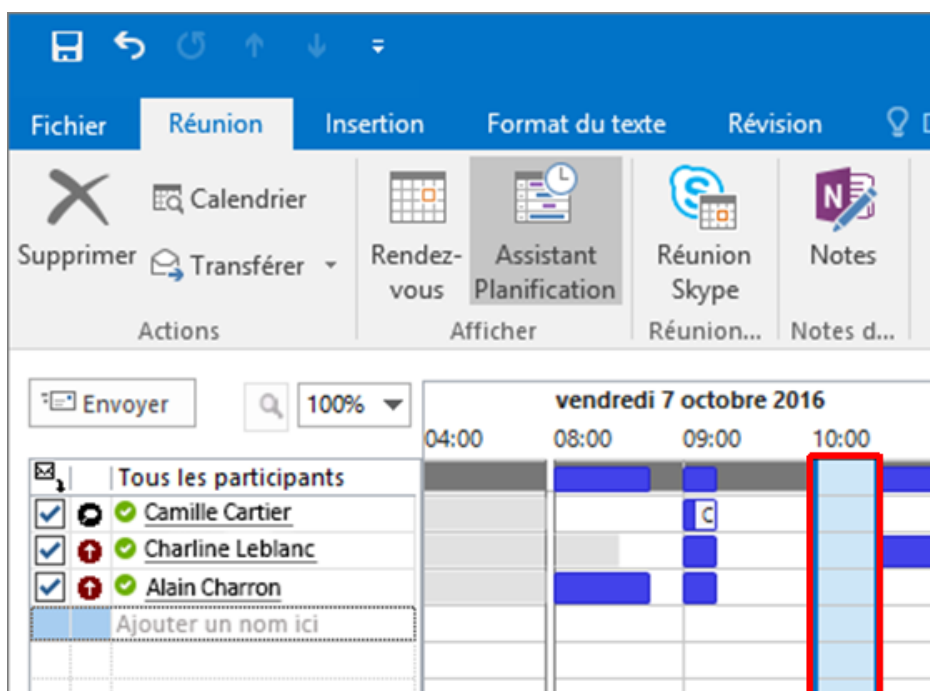
Cochez ou non les calendriers que vous souhaitez voir



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



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







# RACCOURCIS OUTLOOK VRAIMENT UTILES



Besoin	Action
Ajouter un <b>émoji</b> à partir de votre clavier	+
<b>Courrier</b> / <b>Calendrier</b> / <b>Contact</b>	+  /  +  /  +
<b>Zoomer</b> / <b>dézoomer</b> (zone d'édition)	+  (roulette de la souris)
Nouvel <b>email</b> (où que vous soyez)	+  +
Nouveau <b>RDV</b> (où que vous soyez)	+  +
Vérifier si un <b>nouvel email</b> est arrivé	
<b>Ouvrir</b> un email / <b>Fermer</b> un email	/
Repasser un email en « <b>non lu</b> »	+
Créer un <b>contact</b> depuis un email Créer un <b>RDV</b> depuis un email	Glisser l'email vers les contacts ou l'agenda
Ajouter facilement des <b>pièces jointes</b>	Cliquez Glissez les documents dans votre email, depuis votre explorateur de fichiers
Sélectionner un <b>Mot</b> / <b>Paragraphe</b>	(double clic) /  (triple clic)
<b>Tout</b> sélectionner	+
Coller du <b>texte sans les formats</b>	puis
<b>Annuler</b> / <b>Rétablir</b> (la dernière action)	+  /  +