

OUTLOOK 2021



GUIDE COMPLET



FACILE PC



e-book

Table des matières

PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK	7
Lancer Outlook	7
Première utilisation du ruban	8
Création d'un compte de messagerie	11
Utiliser plusieurs comptes e-mail	13
La fenêtre d'Outlook	14
La barre d'outils Accès rapide	16
Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook	18
La fonctionnalité Rechercher	19
Recherche dans les messages	21
Rechercher dans le corps d'un message	23
Recherches dans Bing sans quitter Outlook	24
Traduction dans Outlook	26
Traduction des messages reçus	26
Traduction d'un message avant de l'envoyer	27
LE MODULE COURRIER	31
Le volet Boîte de réception	31
Boîte de réception Prioritaire	34
Le dossier Boîte d'envoi	35
Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages	35
Le filtre de courrier indésirable	36
Créer un nouveau message	38
Envoyer un message à plusieurs destinataires	40
Mise en forme d'un message	41
Liens hypertextes	41
Ajouter des illustrations dans un message	42
Première technique – Copier-coller	42
Deuxième technique – Images de l'ordinateur	43
Troisième technique – Images de la photothèque	43
Quatrième technique – Images en ligne	45
Cinquième technique – Envoi en pièces jointes	48
Insérer une icône dans un message	48
Insertion d'icônes SVG à partir de la photothèque	48

Insertion d'images SVG à partir de vos mémoires de masse	51
Insérer un objet 3D dans un message	53
Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque.....	53
Insertion d'objets 3D à partir de vos mémoires de masse	55
Ajouter une forme dans un message	57
Ajouter un diagramme SmartArt dans un message	58
Ajouter un graphique dans un message.....	61
Insérer un tableau dans un e-mail	63
Insérer un effet typographique dans un message.....	64
Ajouter une capture d'écran dans un message.....	65
Insérer un fichier dans un message.....	66
Redimensionner les images jointes avant de les envoyer.....	68
PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER.....	70
Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive.....	70
Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive	71
Signature électronique.....	73
Cartes de visite	76
Vérification de l'orthographe et de la grammaire.....	78
Envoyer et recevoir des messages	80
Faire suivre des messages	81
Organiser les messages reçus.....	82
Répondre à un message	83
Suivi de messages.....	84
Imprimer des messages e-mail	87
Actions rapides.....	88
Alléger la boîte de réception	90
Dossiers favoris.....	91
Recherche dans une boîte de réception	92
Dossiers de recherche	93
Quels sont les messages les plus lourds.....	95
Création d'un dossier de recherche personnalisé.....	97
Utiliser un papier à lettres.....	99
Correction en un clic des problèmes d'accessibilité.....	101
Écoutez vos courriers	105
Les @mentions dans Outlook 2021	106
LE MODULE CALENDRIER.....	108

Premiers pas.....	108
Plusieurs calendriers en même temps	109
Définition d'un nouveau calendrier.....	109
Affichage simultané de plusieurs calendriers.....	110
Définir un rendez-vous.....	110
Définir une nouvelle réunion	111
Définir une nouvelle tâche	113
Tâche unique	113
Tâche répétitive	114
Tâche répétitive avec régénération conditionnelle	115
Imprimer un calendrier	116
Envoyer son calendrier via e-mail	118
Recherche d'informations dans un calendrier	120
Prévisions météo.....	121
LE MODULE CONTACTS	122
Créer une carte de visite	122
Premiers pas avec le module Contacts.....	124
Accéder à un contact et le modifier	126
Utiliser les contacts	128
Créer une liste de contacts.....	128
Publipostage.....	131
Première étape : Création de la lettre type	131
Deuxième étape: Fusion.....	132
Troisième étape : Publipostage	133
Imprimer une liste de contacts	134
Faciliter l'accès à vos contacts préférés	136
LES AUTRES MODULES	138
Affecter une tâche.....	138
Imprimer la liste des tâches	139
Le module Notes	142
Outlook aujourd'hui	143
Gestion des flux RSS dans Outlook.....	145
PERSONNALISER OUTLOOK	148
Le thème Office noir.....	148
Définir un format d'e-mail par défaut	149
Correction pendant la frappe.....	150

Modifier le fuseau horaire.....	151
Modifier le fuseau horaire pour un rendez-vous ou une réunion.....	154
Recherche instantanée.....	154
Première méthode	154
Deuxième méthode.....	154
Troisième méthode	155
Réorganiser automatiquement les messages reçus.....	155
Afficher un message d'alerte.....	157
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence.....	158
Personnaliser le ruban d'Outlook.....	164
Le mot de la fin.....	167

Avertissement

Ce manuel va vous montrer comment utiliser les principales fonctionnalités de l'application Microsoft Outlook 2021, issue de la suite bureautique Office Professional Plus 2021. Certaines possibilités de votre messagerie Outlook peuvent légèrement différer ou ne pas être disponibles si vous utilisez une version Famille de la suite bureautique. Notez également que les copies d'écran ont été faites dans Windows 11. Là encore, certaines fonctionnalités peuvent légèrement différer si vous utilisez Windows 10.

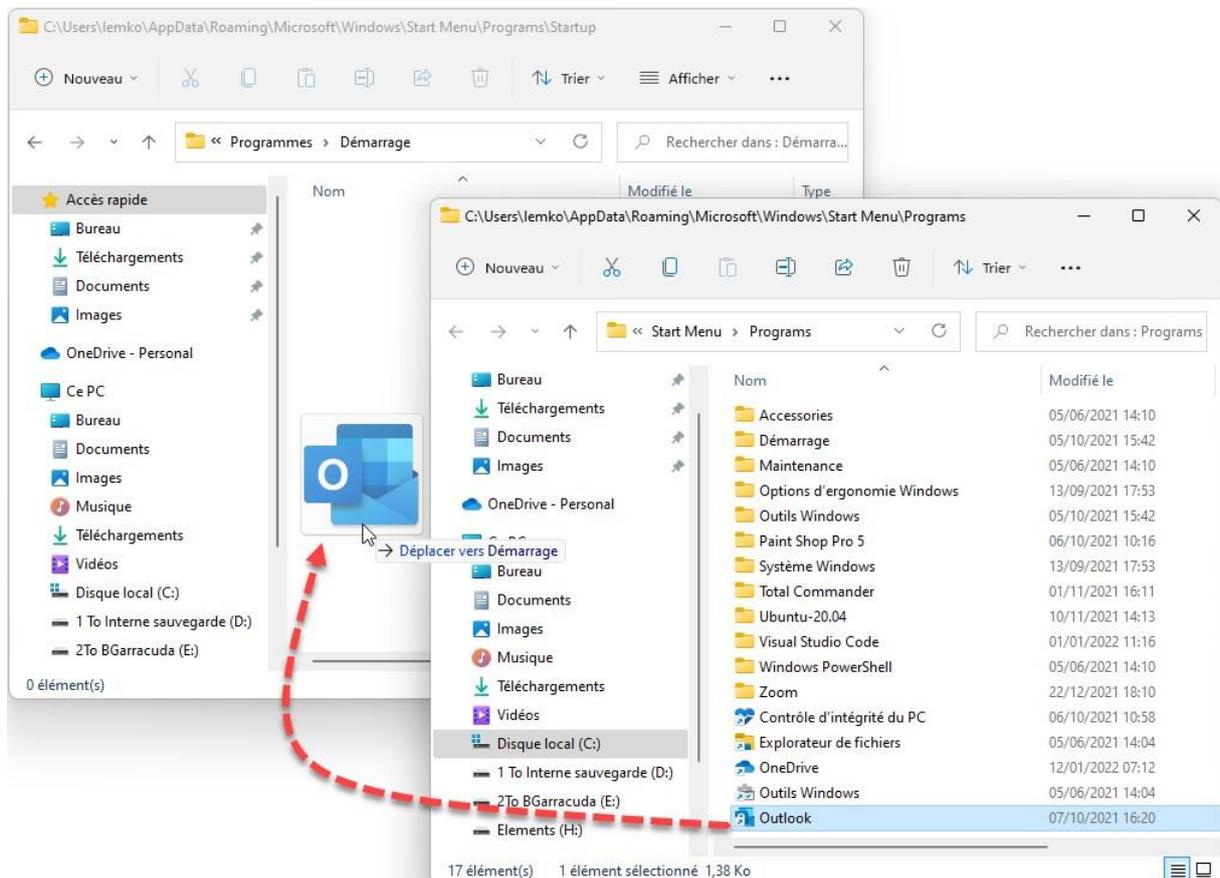
PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK

Lancer Outlook

Pour lancer Outlook, appuyez puis relâchez la touche *Windows* du clavier, puis tapez *outlook*. L'entrée **Outlook** est en surbrillance dans la partie supérieure du menu **Démarrer**. Appuyez sur la touche *Entrée* du clavier pour exécuter l'application. Si vous préférez, vous pouvez cliquer sur **Démarrer**, taper *outlook*, puis cliquer sur **Outlook** dans la partie supérieure du menu **Démarrer**.

Si vous utilisez Outlook chaque fois que vous lancez Windows, pourquoi ne pas démarrer automatiquement cette application à chaque nouvelle session ? Ouvrez l'Explorateur de fichiers. Cliquez dans la barre d'adresse. Tapez *shell:startup* et appuyez sur la touche *Entrée*. Cette action ouvre le dossier **Démarrage**. Pour lancer Outlook chaque fois que vous ouvrez une session Windows, vous devez créer un raccourci vers Outlook dans ce dossier.

Appuyez sur la touche *Windows* du clavier, tapez *outlook*, cliquez du bouton droit sur l'entrée **Outlook**, dans la partie supérieure du menu **Démarrer**, et sélectionnez **Ouvrir l'emplacement du fichier** dans le menu. Le dossier **Programmes** s'ouvre dans le Gestionnaire de fichiers. Pointez l'icône **Outlook**, maintenez le bouton droit de la souris enfoncé et faites glisser l'icône d'Outlook sur le dossier **Démarrage**.

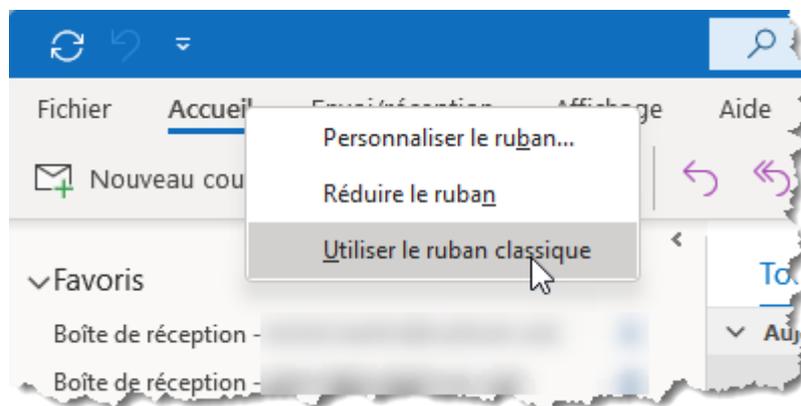


Une bulle d'aide affiche **Déplacer vers Démarrage**. Ce n'est pas ce que vous voulez faire. Au relâchement du bouton droit de la souris, sélectionnez **Créer les raccourcis ici** dans le menu. Un raccourci vers Outlook est créé dans le dossier de démarrage de Windows. À partir de maintenant, Outlook sera automatiquement exécuté à chaque démarrage de Windows.

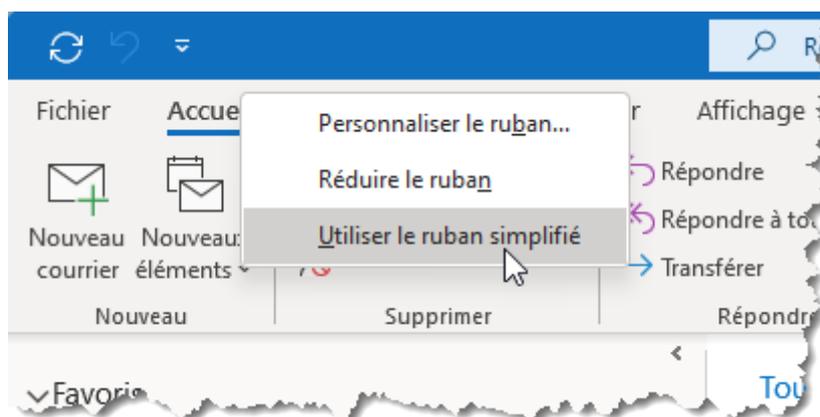
Première utilisation du ruban

Le ruban est composé de plusieurs onglets qui donnent accès aux commandes les plus pertinentes dans chacun des domaines de travail de l'application. À l'intérieur des différents onglets, les commandes sont regroupées dans plusieurs catégories appelés **groupes**.

Le ruban d'Outlook 2021 peut être classique ou simplifié. Dans le premier cas, il ressemble au ruban que vous aviez l'habitude d'utiliser dans les versions précédentes d'Outlook. Dans le second cas, sa taille est réduite pour laisser plus de place à la zone de travail de l'application. Pour choisir le mode d'affichage du ruban, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un de ses onglets et choisissez **Utiliser le ruban classique** :



Ou **Utiliser le ruban simplifié** :



Dans la suite de ce manuel, nous utiliserons le ruban classique, car il facilite l'utilisation d'Outlook 2021. Les onglets par défaut ont pour nom **Fichier**, **Accueil**, **Envoi/Réception**, **Dossier**, **Affichage** et **Aide**.