

Qu'est-ce que la messagerie ?

La messagerie est destinée à l'envoi et à la réception du courrier électronique.


- ☐ Quatre dossiers peuvent contenir des messages : les dossiers **Boîte de réception**, **Brouillons**, **Boîte d'envoi**, **Éléments envoyés**, **Éléments supprimés** et **Courrier indésirable**.
- ☐ Pour accéder à l'un de ces dossiers, cliquez sur le bouton **Courrier** situé dans la partie inférieure du volet de navigation (ou **Ctrl** 1) puis cliquez sur le bouton correspondant au dossier à sélectionner visible dans la partie supérieure du volet de navigation.
- ☐ Outlook utilise un éditeur de messagerie électronique basé sur Microsoft Word 2010 vous permettant ainsi de disposer de nombreuses fonctionnalités et commandes de Word 2010. Cet éditeur est intégré à Outlook et ne nécessite pas que l'application Microsoft Word 2010 soit installée sur votre ordinateur. Cependant, si Word 2010 est installé, vous disposez alors de fonctionnalités et de commandes supplémentaires comme, par exemple, les thèmes, l'insertion de texte WordArt ou encore la création de diagrammes.

Modifier l'affichage d'un dossier de messages

- ☐ Sélectionnez le dossier de messages dont vous souhaitez changer l'affichage.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton **Changer l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.
- ☐ Cliquez sur le bouton correspondant à l'affichage à activer :
 - Compacter** Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur deux lignes d'en-tête. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.
 - Unique** Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.
 - Aperçu** Pour visualiser les messages dans une liste affichant un aperçu du texte (trois premières lignes) des messages non lus. Les messages sont organisés par date, leurs informations (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête et le volet de lecture est masqué.

La messagerie

Envoyé à Pour visualiser les messages dans une liste comportant les noms des destinataires du message et non ceux des expéditeurs. Les messages sont organisés par date, leurs informations (objets, expéditeurs, destinataires...) s'affichent sur deux lignes d'en-tête et le volet de lecture est visible à droite de la liste.

 L'option **Appliquer l'affichage actuel aux autres dossiers de courrier** du bouton **Changer l'affichage** (onglet **Affichage**) permet d'appliquer les paramètres d'affichage du dossier actif à un autre dossier de courrier.

Pour rétablir les paramètres d'origine d'un affichage, sélectionnez le dossier de messages concerné puis, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réinitialiser l'affichage** du groupe **Affichage actuel**. Cliquez ensuite sur le bouton **Oui** du message de confirmation qui s'affiche. Si le bouton **Réinitialiser l'affichage** est grisé, cela signifie que les paramètres d'origine de l'affichage n'ont pas été modifiés.

Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages

*Une disposition est une combinaison prédéfinie d'un regroupement et d'un ordre de tri. Par défaut, l'application Outlook possède treize dispositions standard, disponibles pour le type d'affichage **Table**.*

- Activez le dossier pour lequel vous souhaitez modifier la disposition ; nous vous rappelons que ce dossier doit bénéficier d'un type d'affichage tableau.
- Concernant certaines dispositions, les éléments ne peuvent être regroupés que si l'option **Afficher dans des groupes** est active : cliquez sur le bouton **Organiser par** de l'onglet **Affichage** puis veillez à ce qu'une coche apparaisse à gauche de l'option **Afficher dans des groupes**.
- Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton **Organiser par** du groupe **Réorganisation**.
- Cliquez sur l'option correspondant à la disposition souhaitée pour le dossier en cours :

Date (conversation) Regroupe les éléments par date et les organise par conversation.


Date Regroupe et trie les éléments par date.


De Regroupe les éléments par expéditeur puis les trie par date.

À Regroupe les éléments en fonction du ou des noms des destinataires visibles dans la ligne **À** puis les trie par date.

Envoi d'un message

Catégories	Regroupe les éléments par catégorie puis les trie par date.
Indicateur : date de début	Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates de début.
Indicateur : échéance	Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates d'échéance.
Taille	Regroupe les éléments selon plusieurs catégories de taille (Énorme, Grande, Moyenne, Petite...) puis les trie selon leur taille.
Objet	Regroupe les éléments par objet puis les trie par date.
Type	Regroupe les éléments par type (messages, demande de réunion, demande de tâche...) puis les trie par date.
Dossier	Regroupe les éléments par ordre alphabétique des noms de dossier où ils sont stockés puis les trie par date de réception. Cette disposition est disponible au sein des dossiers de recherche.
Pièces jointes	Rassemble les éléments dans les groupes Avec pièces jointes et Aucune pièce jointe puis les trie par date.
Compte	Regroupe les éléments par compte de messagerie puis les trie par date.
Importance	Regroupe les messages par niveau d'importance (faible, normale ou haute) puis les trie par date.

 Pour retrouver l'affichage par défaut du dossier sélectionné, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réinitialiser l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.

 Pour appliquer une nouvelle disposition à un dossier, vous pouvez aussi cliquer sur l'en-tête de colonne **Réorganiser par : nom de la disposition** puis sur l'option correspondant à la disposition de votre choix.


Utiliser l'affichage Conversation

*Vous pouvez organiser les messages des dossiers **Courrier** d'Outlook par conversation. Une conversation regroupe les messages dont l'objet est identique vous permettant ainsi d'améliorer le suivi et la gestion de vos messages.*

Activer/désactiver l'affichage Conversation

- ☒ Sélectionnez le dossier **Courrier** concerné (**Boîte de réception**, **Éléments envoyés**, **Brouillons...**).
- ☒ Pour activer l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis cochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Conversations**.
Cliquez ensuite sur le bouton **Tous les dossiers** du message qui s'affiche pour que cette activation s'applique à tous les dossiers **Courrier** ; si seuls les messages du dossier actif doivent être organisés par conversation, cliquez sur le bouton **Ce dossier**.
- ☒ Pour désactiver l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis décochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Conversations**.
Choisissez si cette désactivation de l'affichage Conversation s'applique à **Tous les dossiers** de **Courrier** ou à **Ce dossier** en cliquant sur le bouton correspondant.

Comprendre les libellés liés aux conversations

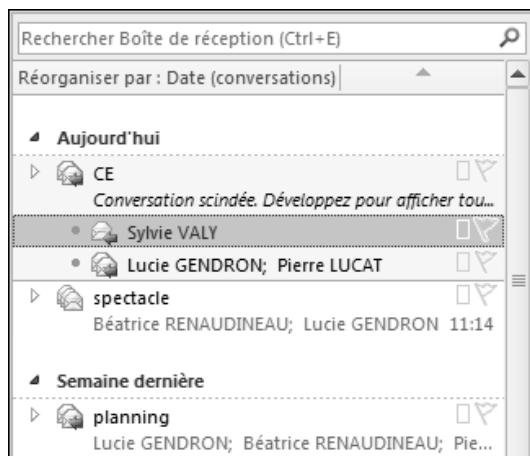
- ☒ Cliquez sur l'en-tête (objet) de la conversation à sélectionner ou sur le symbole  situé à gauche de l'en-tête.

Un libellé s'affiche sous l'en-tête de la conversation. Celui-ci diffère selon la conversation :

- **Conversation scindée. Développez pour afficher tous les éléments.**

Ce libellé vous informe que la conversation est scindée c'est-à-dire que tous les messages de celle-ci ne sont pas liés entre eux au même message d'origine bien qu'ils aient tous le même objet. De plus, pour que ce libellé s'affiche, au moins une des conversations scindées doit contenir deux messages minimum. Cette conversation peut éventuellement contenir des éléments provenant d'un autre dossier que celui qui est actif (par exemple, si le dossier **Boîte de réception** est actif, vous visualisez des **Éléments envoyés** si des réponses ont été envoyées aux messages reçus).

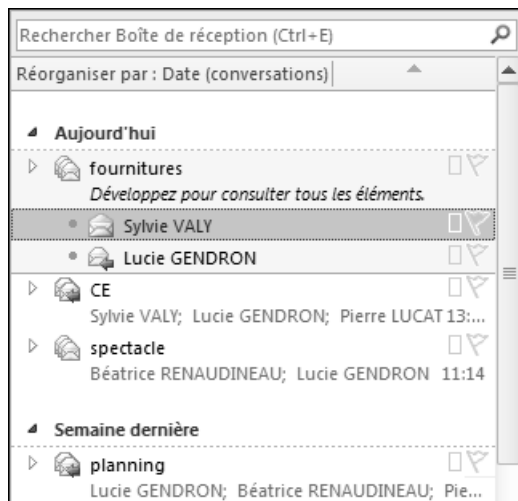
Envoi d'un message



Ici, la conversation dont l'objet est CE est scindée en deux conversations : les messages de Lucie GENDRON et de Pierre LUCAT sont liés entre eux tandis que celui de Sylvie VALY n'est pas lié aux deux autres même si l'objet est le même.

- Développez pour consulter tous les éléments.

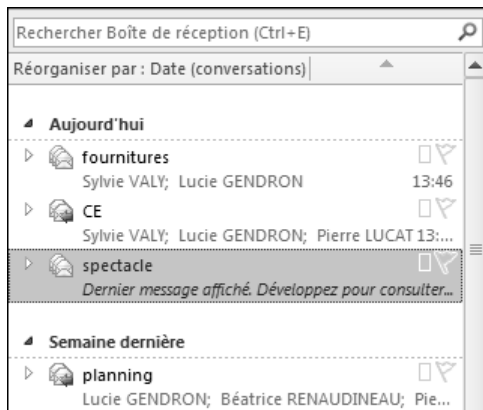
Ce libellé s'affiche lorsque la conversation est scindée ou non, à condition que la conversation ou que chacune des conversations scindées contiennent un seul message et que la conversation contienne au moins un élément d'un autre dossier.



La messagerie

- **Dernier message affiché. Développez pour consulter les éléments précédents.**

Ce libellé s'affiche lorsque la conversation n'est pas scindée et que celle-ci contient au moins deux messages. Cette conversation peut éventuellement contenir des éléments d'un autre dossier que celui qui est actif.



Aucun libellé n'est visible lorsqu'une conversation réunit les contraintes suivantes :

- *La conversation est scindée.*
- *Chacune des conversations scindées contient un seul message.*
- *La conversation ne contient pas d'éléments provenant d'un autre dossier.*

