

2.1 Envoi d'un message

La **messagerie** est destinée à l'envoi et à la réception du courrier électronique. Six dossiers peuvent contenir les messages : les dossiers **Boîte de réception**, **Brouillons**, **Boîte d'envoi**, **Éléments envoyés**, **Éléments supprimés**, **Archive** et **Courrier indésirable**.

Outlook utilise un éditeur de messagerie électronique basé sur Microsoft Word 2019 vous permettant ainsi de disposer de nombreuses fonctionnalités et commandes de Word 2019. Cet éditeur est intégré à Outlook et ne nécessite pas que l'application Microsoft Word 2019 soit installée sur votre ordinateur.

A- 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 quatorze dispositions standards, disponibles pour le type d'affichage **Table**.

- ▷ Activez le dossier pour lequel vous souhaitez modifier la disposition ; ce dossier doit bénéficier d'un type d'affichage tableau (les dossiers **Courrier** ou le dossier **Tâches**).
- ▷ Pour certaines dispositions, les éléments ne peuvent être regroupés que si l'option **Afficher dans des groupes** est active (onglet **Affichage** - groupe **Réorganisation** - bouton **Organiser par**).
- ▷ Onglet **Affichage** - groupe **Réorganisation** - bouton **Organiser par**

Si la fenêtre Outlook est suffisamment large, vous ne visualisez pas le bouton **Organiser par** mais directement la galerie contenant les dispositions.

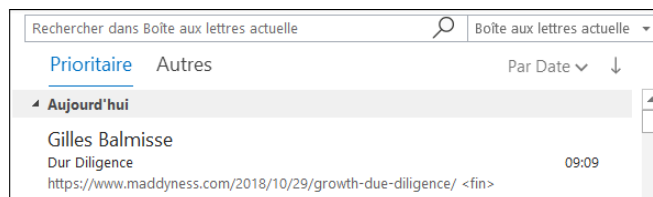
- ▷ Cliquez sur l'option correspondant à la disposition souhaitée pour le dossier en cours.
 - ⇒ Pour retrouver l'affichage par défaut du dossier sélectionné, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Réinitialiser l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.
 - ⇒ Pour appliquer une nouvelle disposition à un dossier pour lequel l'affichage **Compacter** est actif, vous pouvez aussi cliquer sur l'en-tête de colonne **Par : nom de la disposition** (par exemple **Par Date**) puis sur l'option correspondant à la disposition de votre choix.



B- Utiliser la boîte de réception prioritaire

La boîte de réception Prioritaire est disponible pour les comptes courrier Exchange ou Office 365.

Cette boîte de réception sépare les messages en deux onglets : l'onglet Prioritaire pour les messages les plus importants, l'onglet Autres pour les autres messages.



Le classement dans l'un ou l'autre des onglets est réalisé de manière automatique.

- Pour reclasser un message, faites un clic droit puis dans le menu contextuel sélectionnez sur **Déplacer vers Prioritaire** ou **Déplacer vers Autres**.
- Pour classer tous les messages de cet expéditeur dans l'onglet **Autres** ou **Prioritaire**, sélectionnez **Toujours déplacer vers Autres** ou **Toujours déplacer vers Prioritaire**.

C- Utiliser l'affichage Conversation

Vous pouvez organiser les messages des dossiers **Courrier** par conversation. Une conversation regroupe les messages liés entre eux au même message d'origine dont l'objet est identique, vous permettant ainsi d'améliorer le suivi et la gestion des conversations.

- Pour activer l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis cochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Messages**. Cliquez ensuite sur le bouton **Toutes les boîtes aux lettres** ou **Ce dossier** selon que vous souhaitez activer cet affichage dans tous les dossiers **Courrier** ou seulement pour les messages du dossier actif.
- Pour visualiser les messages associés à une même conversation, cliquez sur le symbole ▶.

Rechercher Boîte au lettres actuelle (Ctrl-E) | Boîte au lettres actuelle

Tous Non lus Par Date (conversations) Le plus récent ↓

▲ Aujourd'hui

cours anglais
Pierre Lucat 10:42
Je ne serai pas présente au cours d'anglais de jeudi. Merci de

problème technique
Christine MANDART 10:39
Mon imprimante ne fonctionne plus. Merci de passer au plus

▶ CE

Lucie Gendron Éléments envoyés
Merci à tous pour votre compréhension. A demain Lucie

Frank POUPARD 08:33 [icône] cliquez sur un message pour le sélectionner

Pierre Lucat 08:25
Pas de problème pour moi, 10h me convient. Pierre Lucat

Lucie Gendron Éléments envoyés
Ne serait-il pas possible de l'avancer à 10h ? J'ai un

Christine MANDART 08:20 [icône]

Bonjour à tous, La réunion de cet après-midi est reportée à

▲ Hier

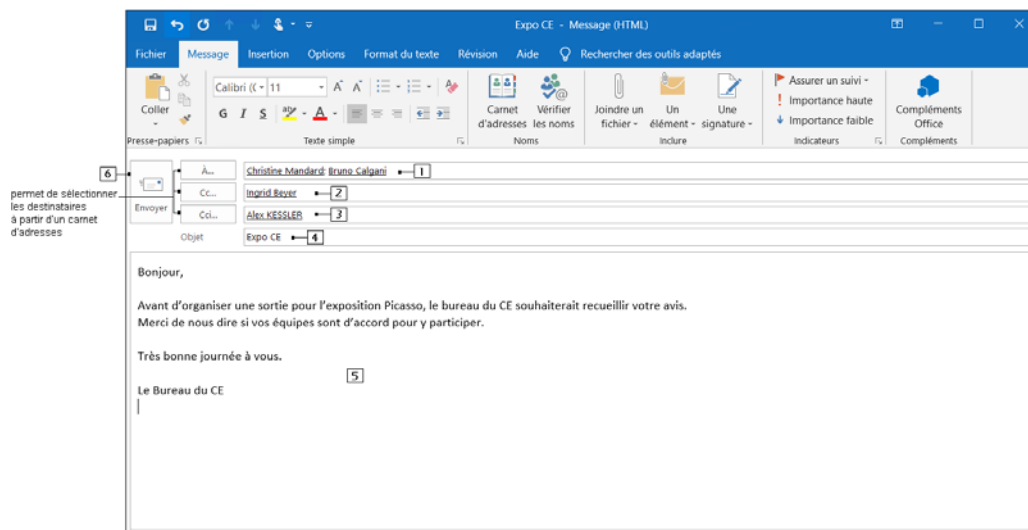
compte-rendu réunion
Christine MANDART mer. 8:24
Bonjour Lucie, Finalement je n'aurai pas besoin du

cliquez pour réduire l'affichage d'une conversation

- ⇒ La position d'une conversation dans la liste des messages se fait par rapport au dernier message ajouté à celle-ci. Ainsi, lors de la réception d'un nouveau message, si celui-ci s'ajoute à une conversation alors, l'intégralité de cette conversation s'affiche en haut de la liste des messages.

D-Créer et envoyer un message

- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Nouveau** - bouton **Nouveau courrier** ou **Ctrl N**



- 1 Saisissez l'adresse du destinataire du message ; si plusieurs destinataires sont concernés, séparez leurs noms par des points-virgules.



*Si vous utilisez un compte Exchange Server 2010 ou ultérieur, la barre **Infos-courrier** vous informe lorsque l'adresse d'un destinataire de votre organisation n'est plus valide ou si celui-ci a activé la notification d'absence.*

- 2 Saisissez l'adresse des destinataires auxquels vous souhaitez envoyer une copie du message pour information (vous n'attendez pas de réponse de ces destinataires).
- 3 Saisissez éventuellement l'adresse des destinataires cachés : les destinataires de la zone **À** et **Cc** ne verront pas que les destinataires de la zone **Cci** ont reçu une copie du message. Pour afficher le champ **Cci** : onglet **Options** - groupe **Afficher les champs** - bouton **Cci**.
- 4 Saisissez l'objet de votre courrier.

- 5 Renseignez le texte global du message puis, si besoin est, modifiez la mise en forme de ce texte (onglet **Format du texte**). Si vous utilisez Office 365, Exchange Server 2016, Exchange Server 2019 ou Exchange Online, vous pouvez attirer l'attention d'une personne en tapant **@** suivi de son nom directement dans le corps du message. Le nom sera alors inséré et affiché en surbrillance dans le corps du message et Outlook l'ajoutera automatiquement aux destinataires de l'e-mail.

- 6 Procédez ensuite à l'envoi du message.

*Si l'envoi a été possible, une copie du message est classée dans le dossier **Éléments envoyés** de l'expéditeur. Chez les destinataires, il est stocké dans la **Boîte de réception** précédé d'un trait vertical bleu signifiant qu'il n'a pas été lu. Si l'envoi n'a pas pu être effectué, le message est stocké dans le dossier **Boîte d'envoi**.*

- Pour ne pas envoyer le message tout de suite car vous prévoyez d'y apporter des modifications, enregistrez-le : onglet **Fichier** - option **Enregistrer** ou  (barre d'outils **Accès rapide**) ou **Ctrl S**, puis fermez-le à l'aide de l'outil .

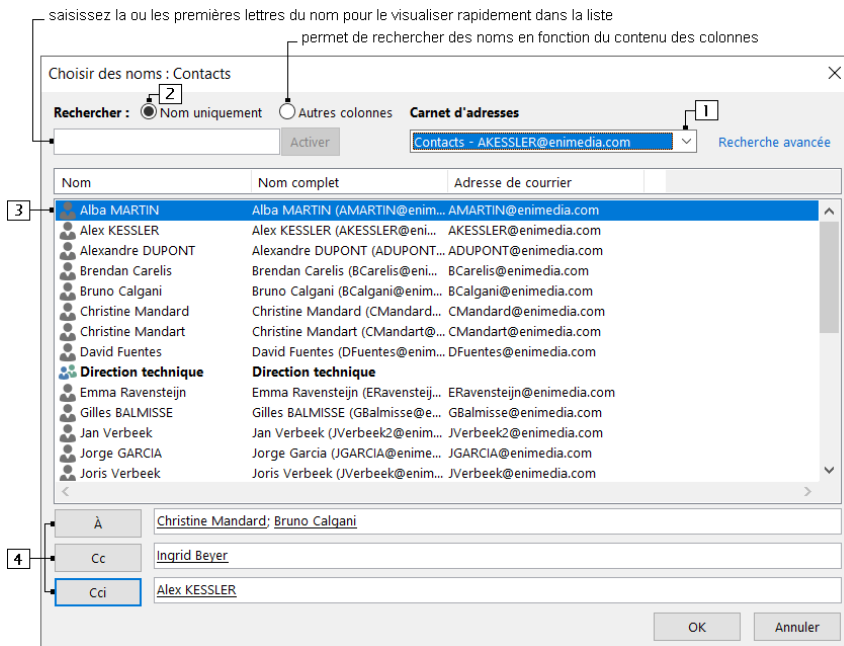
Le message est alors classé dans le dossier **Brouillons**.

Lorsque vous serez prêt à envoyer le message, accédez au dossier **Brouillons**, double cliquez sur le message, réalisez vos modifications puis envoyez-le.


- ⇒ Vous pouvez envoyer un message à un contact à partir de sa carte **Contacts** : affichez les contacts, veillez à ce que l'affichage **Contacts** soit actif (c'est l'affichage actif par défaut), sélectionnez le contact concerné puis cliquez sur le lien de son adresse électronique situé sous l'option **Envoyer un message électronique** de la carte qui s'affiche dans le volet de droite.
- ⇒ Vous pouvez créer des messages basés sur un format particulier : onglet **Accueil** - bouton **Nouveaux éléments** - option **Message en utilisant** - format **Texte brut**, **Texte enrichi** ou **HTML**.

E- Choisir les destinataires dans un Carnet d'adresses

- Lors de la création ou de la modification d'un message, cliquez sur les boutons  et  pour sélectionner les destinataires à partir d'un carnet d'adresses.

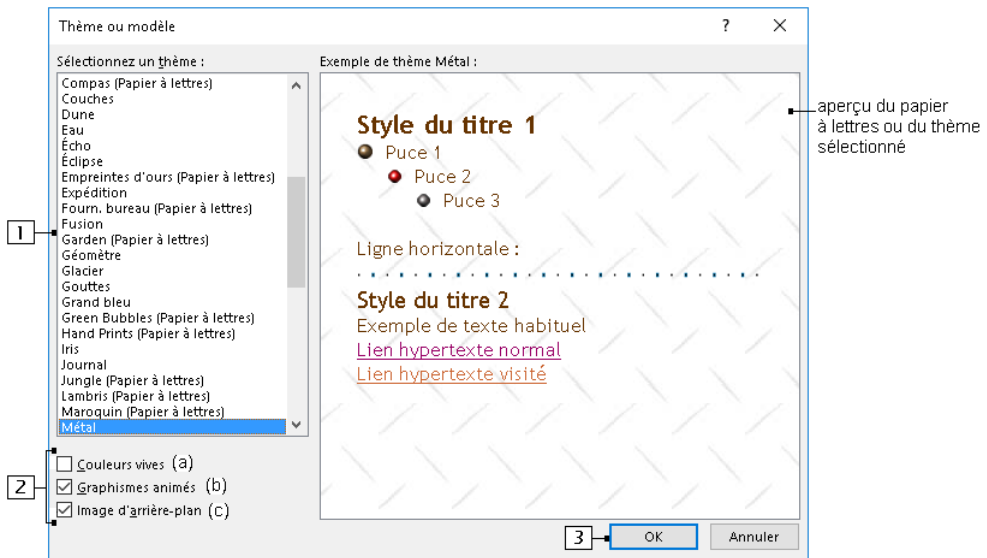


- 1 Sélectionnez le carnet d'adresses à utiliser.
- 2 Activez, si nécessaire, cette option.

- 3 Sélectionnez le nom du ou des destinataires ; pour sélectionner plusieurs destinataires à la fois, maintenez la touche  enfoncée pour une sélection continue et/ou la touche **Ctrl** pour une sélection discontinuée.
- 4 Cliquez sur le bouton désiré.
 - ▷ Pour retirer un destinataire, cliquez sur son nom dans la zone **À, Cc** ou **Cci** puis appuyez sur **Suppr**.
 - ▷ Cliquez sur **OK** et poursuivez la création ou la modification du message.
 - ⇒ Vous pouvez choisir des destinataires de différents carnets d'adresses.

F- Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook

- ▷ Sélectionnez un des dossiers de messages.
- ▷ Onglet **Accueil** - groupe **Nouveau** - bouton **Nouveaux éléments** - option **Message en utilisant** - option **Davantage de papier à lettres**




- 1 Sélectionnez le papier à lettres ou le thème désiré.
- 2 Si vous avez choisi d'appliquer un thème à votre message, intervenez si besoin sur les options :
 - (a) applique des couleurs plus vives au texte et aux graphismes.
 - (b) anime certains graphismes du thème si celui-ci en contient.
 - (c) applique l'image d'arrière-plan associée au thème.
- 3 Validez.
 - ▷ Continuez l'élaboration de votre message comme n'importe quel autre message puis envoyez-le.
 - ⇒ Après l'utilisation d'un papier à lettres, son nom apparaît dans la liste **Message en utilisant** du bouton **Nouveaux éléments** (onglet **Accueil**). Il suffit alors de cliquer dessus pour créer un nouveau message avec ce papier à lettres.

- ⇒ Le choix d'un papier à lettres pour créer un message entraîne systématiquement l'application du format HTML pour ce message.
- ⇒ Pour utiliser un papier à lettres ou un thème par défaut, assurez-vous que le format des messages par défaut est le format HTML (cf. 2.4 - B - Choisir le format des messages par défaut) puis sélectionnez son nom dans la boîte de dialogue **Thème ou modèle** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Courrier** - bouton **Papier à lettres et polices** - bouton **Thème**).

G-Créer un modèle de message

Si vous avez besoin d'envoyer le même message régulièrement en changeant uniquement une partie du contenu de celui-ci, vous pouvez enregistrer la trame de ce message sous forme de modèle afin d'éviter de la recréer lors de chaque envoi.

- ▷ Créez un nouveau message puis saisissez les informations que vous souhaitez retrouver lors de l'utilisation de ce modèle.
- ▷ Onglet **Fichier** - option **Enregistrer sous**
- ▷ Saisissez le nom du modèle dans la zone de saisie **Nom de fichier**.
- ▷ Dans la liste **Type**, sélectionnez l'option **Modèle Outlook (*.oft)** : le dossier **Templates** est automatiquement sélectionné.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ▷ Fermez le message en cliquant sur l'outil  puis cliquez sur **Oui** ou **Non** selon que vous souhaitez ou non enregistrer le message dans le dossier **Brouillons**.
- ▷ Pour utiliser un modèle de message, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Nouveaux éléments**, pointez l'option **Autres éléments** puis cliquez sur **Choisir un formulaire**. Sélectionnez l'option **Modèles dans le fichier système** dans la liste **Regarder dans** puis faites un double clic sur le modèle à utiliser.
- ⇒ *Vous pouvez également, en procédant comme pour un message, créer un modèle de rendez-vous, de réunion, de contact, de tâche, ou encore un modèle de note.*

H-Renvoyer un message

- ▷ Activez le dossier **Courrier** puis sélectionnez le dossier **Éléments envoyés**.
- ▷ Faites un double clic sur le message à renvoyer.
- ▷ Onglet **Message** - groupe **Déplacer** - bouton **Actions** - option **Renvoyer ce message**
- ▷ Modifiez éventuellement le message puis envoyez-le.

I- Rappeler/remplacer un message déjà envoyé

Un message envoyé peut être rappelé ou remplacé uniquement s'il n'a pas été lu par les destinataires. Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous travaillez avec Microsoft Exchange Server.

- ▷ Ouvrez le dossier **Éléments envoyés** visible dans le dossier **Courrier**.
- ▷ Ouvrez le message concerné par un double clic sur celui-ci.
- ▷ Onglet **Message** - groupe **Déplacer** - bouton **Actions** - option **Rappeler ce message**