

Editions ENI

Outlook

versions 2019 et Office 365

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Microsoft Outlook 2019

☐ Environnement

Qu'est-ce que Microsoft Outlook ?	9
Lancer/quitter Outlook 2019	9
Le volet des dossiers	12
Utiliser la barre de navigation	14
La barre des tâches	17
Le volet de lecture	20
Le volet Contacts	21
Utiliser/gérer le ruban	23
Modifier l'affichage d'un dossier	27
Afficher la liste des dossiers	28
Utiliser l'Aide intuitive	30

La messagerie

☐ Envoi d'un message

Qu'est-ce que la messagerie ?	33
Modifier l'affichage d'un dossier de messages	33
Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages	34
Utiliser la boîte de réception prioritaire	36
Utiliser l'affichage Conversation	37
Créer et envoyer un message	39
Dictier un message avec sa voix	47
Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook	48
Créer un message basé sur un format particulier	50
Les modèles de message	51
Renvoyer un message	53
Rappeler/remplacer un message déjà envoyé	53
Définir l'importance et la nature d'un message	55
Marquer un message pour le suivi	57
Envoyer un message proposant un vote	63
Définir les options de suivi d'un message	65
Définir les options d'envoi d'un message	67

Table des matières

☒ Réception d'un message

Consulter un message reçu	69
Déclarer des messages comme lus ou non lus	74
Répondre à un message	76
Transférer un message reçu	79
Répondre à un message en votant.	81
Recevoir un message comportant une pièce jointe	82

☒ Contenu d'un message

Insérer une signature.	88
Insérer un fichier	88
Insérer un calendrier	92
Insérer un élément Outlook.	97
Imprimer le contenu des messages	99

☒ Messagerie : configuration

Gérer l'aperçu partiel des messages	101
Choisir le format des messages par défaut	102
Lire les messages au format texte brut.	103
Créer une ou plusieurs signatures.	103
Signer automatiquement les messages	105
Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut	106
Modifier la police par défaut des messages	108
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	109
Configurer les messages de réponse/de transfert.	109
Gérer l'affichage Conversation.	111
Gérer la barre Infos-courrier.	115
Gérer la messagerie en votre absence.	116
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	122
Gérer le courrier indésirable	125
Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages.	132
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives	136

Le Calendrier

☐ **Calendrier : généralités**

Qu'est-ce que le Calendrier ?	145
Accéder au Calendrier	145
Les affichages du dossier Calendrier	147
Afficher une autre date	148
Accéder à l'élément précédent ou suivant	150
Personnaliser l'affichage en cours	150
Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier	155
Afficher plusieurs calendriers	157
Gérer plusieurs fuseaux horaires	160
Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar	162

☐ **Éléments du Calendrier**

Créer un rendez-vous	166
Créer un événement	169
Convertir un message en rendez-vous ou en événement	171
Modifier un élément du Calendrier	171
Répéter un élément	172
Transférer un élément	174
Supprimer une répétition d'éléments	176
Répondre à une alarme	176
Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions	177
Supprimer des éléments du Calendrier	180
Déplacer un élément	181
Créer un calendrier supplémentaire	181

☐ **Réunions**

Créer une réunion	184
Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion	188
Répondre à l'invitation à une réunion	189
Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire	192
Supprimer une réunion	195

Table des matières

☒ **Impression du Calendrier**

Imprimer le Calendrier	197
Imprimer les éléments du Calendrier	200
Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style	201
Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression	211
Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression	213

☒ **Calendrier : configuration**

Définir la semaine et les heures de travail	215
Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates	215
Gérer les jours fériés	216

☒ **Partage et groupes de calendriers**

Les groupes de calendriers	219
Partager un Calendrier	224
Ouvrir un calendrier partagé	227

Les autres dossiers

☒ **Outlook Aujourd'hui**

Qu'est-ce que la page Outlook Aujourd'hui ?	231
Accéder à la page Outlook Aujourd'hui	231
Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui	232

☒ **Contacts**

Qu'est-ce que le dossier Contacts ?	234
Accéder au dossier Contacts	234
Les affichages du dossier Contacts	235
Créer un contact	237
Modifier la carte de visite électronique associée à un contact	241
Ajouter des contacts aux Favoris	244
Rechercher rapidement un contact	247
Lier des contacts	248
Imprimer les contacts	251
Envoyer les informations d'un contact par messagerie	254
Créer un groupe de contacts	255
Modifier un groupe de contacts	257

Table des matières

Découvrir les différents carnets d'adresses	258
Ajouter des membres au Carnet d'adresses Outlook	259
Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook	261
☐ Tâches	
Qu'est-ce qu'une tâche ?	262
Accéder au dossier Tâches	262
Les affichages du dossier Tâches	265
Créer une tâche	267
Créer une tâche périodique	270
Suivre l'avancement d'une tâche	271
Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers	272
Répondre à une demande de tâche	274
Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche	275
Ajouter un message/un contact à la liste des tâches	276
☐ Notes	
Qu'est-ce qu'une note ?	278
Accéder au dossier Notes	278
Modifier l'affichage des notes	279
Créer une note	279
Consulter/modifier une note	280
Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes	281
Personnaliser l'affichage Icônes	281

Les éléments

☐ Gestion des éléments	
Qu'est-ce qu'un élément ?	283
Rendre privé un élément	283
Sélectionner les éléments	283
Utiliser la recherche instantanée	284
Effectuer une recherche avancée	291
Déplacer des éléments dans un autre dossier	293
Copier des éléments dans un autre dossier	293
Supprimer des éléments	294
Trier des éléments	295
Regrouper des éléments	297

Table des matières

Développer/réduire les groupes d'éléments.	300
Filtrer des éléments.	301
Imprimer des éléments.	301
Définir la mise en page de l'impression.	302
☒ Catégories d'éléments	
Affecter une ou plusieurs catégories à un élément	304
Affecter/modifier la catégorie Clic rapide	305
Gérer les catégories principales d'Outlook	306
Afficher les éléments par catégorie.	309
Filtrer des éléments d'une catégorie.	310
Afficher tous les éléments d'une catégorie.	311
☒ Archivage	
Archiver des messages	312
Gérer l'archivage des messages	313
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)	317
Importer des éléments.	318
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst).	320
Nettoyer la boîte aux lettres	322

Configuration d'Outlook

☒ Affichage	
Créer un nouvel affichage	325
Gérer les colonnes d'un affichage	328
Modifier les polices d'un affichage de type Table	330
Autoriser la modification directe des données	331
Personnaliser l'affichage de type Table.	331
Afficher les champs vides (affichage Carte)	336
☒ Raccourcis	
Ajouter un groupe de raccourcis	337
Renommer un groupe de raccourcis.	337
Supprimer un groupe de raccourcis.	338
Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis	338
Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe	338

Table des matières

Déplacer un raccourci	339
Renommer un raccourci	339
Supprimer un raccourci.	340
☐ Dossiers	
Qu'est-ce qu'un dossier ?	341
Créer un dossier.	342
Créer/gérer des groupes de dossiers	343
Créer un dossier de recherche.	344
Supprimer un dossier	347
Déplacer un dossier	348
Renommer un dossier	349
Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris	349
Associer une page web à un dossier.	350
Créer un nouvel élément dans un dossier public.	352
Copier un fichier dans un dossier public	353
Partager un dossier	353
Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur	358
Connaître vos droits sur un dossier	363
☐ Comptes de messagerie	
Ajouter un compte de messagerie	364
Envoyer un message en choisissant un compte	367
Supprimer un compte de messagerie	367
Groupes d'envoi/réception	368
La sécurité	371
☐ Personnalisation du ruban	
Afficher/masquer des onglets.	373
Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe.	374
Gérer les onglets/les groupes	375
Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés	376
Réinitialiser les paramètres par défaut	377
Exporter/importer des personnalisations	378

Table des matières

☞ **Annexes**

Raccourcis-clavier 379

Symboles 383

Index. 385

Editions ENI

Gérez efficacement vos mails

Stratégies et bonnes pratiques

(3^e édition)

Collection
Solutions Business

Table des matières

Avant-propos

A. Un livre sur le courrier électronique... pour quoi faire ?	9
1. Un si bel outil	9
2. Une véritable plaie	10
3. S'organiser pour s'en sortir.	11
B. Présentation de l'ouvrage	11
1. Commencez par identifier le problème.	11
2. Ne soyez pas un problème !	12
3. Faites des émules.	12
4. Maintenez votre messagerie en forme !	12
5. La messagerie, c'est aussi une histoire de client	12

Chapitre 1

Contre l'invasion de votre boîte mail : agissez !

A. Établissez un diagnostic	15
1. Qui sont les envahisseurs de votre boîte de réception ?	15
a. Quels sont les problèmes posés par les e-mails reçus ?	15
b. Les e-mails automatiques	16
c. Les e-mails manuels.	17
2. Diagnostic : qui vous a écrit ?	19
a. Première étape : sélectionner un mois d'e-mail	20
b. Deuxième étape : trier les expéditeurs par nom	20
c. Troisième étape : établir un récapitulatif	21
3. Le petit plus d'Outlook	23
a. Sélectionner un mois d'e-mail	23
b. Trier les expéditeurs par nom et établir le récapitulatif	25
B. Définissez une méthodologie.	27
1. Les trois boîtes	27
a. Les e-mails pour action	27
b. Les e-mails pour information	28
c. Les e-mails à archiver.	28
d. Organisez vos dossiers	29
2. Le traitement des messages	30
a. Définissez votre stratégie	30
b. Videz votre boîte de réception	31
c. La destruction des messages	33
3. Les modes de tri alternatifs	35

4. Le petit plus d'Outlook	36
a. La boîte prioritaire	36
b. Classez vos messages en quelques clics	38
c. Automatisez les actions répétitives	43
C. Gérez vos listes	47
1. Désabonnez-vous des listes et des lettres d'information	47
a. Les listes de diffusion	47
b. Les lettres d'information	48
c. Les pourriels	49
2. "Routez" les listes sur une boîte dédiée	49
a. La boîte dédiée	49
b. Créez une boîte poubelle	49
D. Changez vos habitudes	50
1. Soyez sobre avec les e-mails	50
a. Consultez votre messagerie deux fois par jour	50
b. Le plus tard possible	52
c. Coupez les notifications	53
d. Mise en œuvre sur Outlook	54
2. Traitez les messages	59
a. DDRDD	59
b. MoSCoW	60
3. Soyez efficaces : parlez avec vos collègues	61
a. La machine à café	61
b. Le téléphone	61
c. Les messageries instantanées	62
E. Mémento	62
1. Établissez un diagnostic	62
2. Triez vos messages	62
3. Visez la boîte de réception vide	63
4. Changez vos habitudes	63
5. Traitez les messages immédiatement	63

Chapitre 2

Communiquez mieux par mail

A. Rédigez des mails exploitables	67
1. Approche écologique des e-mails	67
a. Aperçu de la situation	67
b. Les errements du système	68
c. Un peu d'écologie	69
B. Choisissez les bons destinataires	72
1. Lancer une conversation	72
a. Déterminez le but de votre message	73
b. Restreignez le nombre de destinataires	73
c. Adaptez-vous au contexte	75
2. Participer à une conversation à plusieurs	75
a. Répondre à l'expéditeur seul	75
b. Répondre à tous	76
c. Ajouter des participants	76
d. Supprimer des participants	77
3. Transférer des e-mails	77
a. Le transfert et la confidentialité	78
b. Le transfert et la sécurité	78
c. Attention au volume des pièces jointes	78
C. Rédigez un contenu clair et précis	80
1. Quel est le but de votre message ?	80
2. Quelles informations pertinentes devez-vous aborder ?	81
3. Une pièce jointe est-elle nécessaire ?	82
D. Choisissez un sujet pertinent	82
1. L'utilité du sujet	82
2. Définissez le sujet	83
3. Adaptez les sujets	83
4. Scindez les sujets qui dérivent	84
5. Le petit plus d'Outlook	84
E. Quelques astuces et règles d'usage	89
1. Utilisez les groupes de contacts	89
2. Signez vos messages	93
3. Soignez votre langage, votre orthographe et la grammaire	97
4. Règles classiques d'usage	97

F. Prenez garde aux pièges	98
1. La copie invisible	98
2. Le transfert indiscret	98
3. Le coup de sang regrettable	99
4. La pyramide aplatie	99

Chapitre 3

Faites des émules

A. Approche écologique	103
1. Propagez les bonnes pratiques	104
2. Progressez graduellement	104
3. Adaptez-vous au contexte	104
B. Nouvelles habitudes en équipe	105
1. Balisez le sujet	105
a. Les limites du tri sur l'expéditeur	105
b. Les balises de sujet	107
c. Mise en œuvre	108
2. Proscrivez autant que possible les pièces jointes	109
a. Le cloud	109
b. Les dossiers partagés	111
c. Les portails de gestion de contenu	111
3. Les outils collaboratifs	112
a. Les messageries instantanées	112
b. Les outils de knowledge management	113
c. Les outils de workflow	114

Chapitre 4

Maintenez votre boîte mail

A. Sécurisez votre compte mail	119
1. Votre mot de passe est-il sûr ?	119
a. Utilisez un mot de passe fort	120
b. Utilisez une phrase de passe	121
c. Utilisez un gestionnaire de mots de passe	122
d. Utilisez la double authentification	123
e. À quoi sert un mot de passe ?	124

2.	Où sont vos e-mails?	124
a.	Les clients de messagerie	125
b.	Les clouds	125
c.	Stocker soi-même ses e-mails.	126
3.	Les redirections invisibles.	126
4.	Les malwares	127
a.	Qu'est-ce qu'un malware ?	127
b.	Comment se propagent-ils ?	128
c.	Que faire en cas d'infection ?	128
B.	Vos e-mails sont-ils en sûreté ?	129
1.	Épurez ce qui est inutile	129
a.	Épuration basée sur les dossiers	129
b.	Épuration manuelle	129
2.	Archivez ce dont vous aurez peut-être besoin	130
a.	Archives vivantes et archives mortes	130
b.	Principe d'archivage	131
c.	L'épuration et l'archivage automatique sur Outlook.	132
3.	Protégez ce qui vous sert	143
a.	Vous utilisez le protocole POP	144
b.	Sauvegarde, quel que soit le protocole	145

Chapitre 5

Vous n'utilisez pas Outlook (2016 ou 2019)

A.	Vous utilisez le Webmail Outlook.com	151
1.	Tour d'horizon	151
2.	Mettre en place des règles dans Outlook.com	156
a.	Ajouter une règle complexe	156
b.	Ajouter une règle de déplacement simple	159
3.	Paramétrer les actions rapides	160
B.	Vous préférez Thunderbird	162
1.	Qu'est-ce que Thunderbird ?	162
2.	Gérez efficacement vos mails avec Thunderbird.	163
a.	Diagnostic des courriers reçus	163
b.	Mettre en place un tri automatique avec Thunderbird	167

6

Gérez efficacement vos mails

Stratégies et bonnes pratiques

C. Vous adorez Gmail	170
1. Qu'est-ce que Gmail ?	170
2. Gérez efficacement vos mails avec Gmail	170
a. Diagnostic des courriers reçus	170
b. Mise en place des filtres	171
D. Sur votre mobile vous utilisez BlueMail	174
1. Qu'est-ce que BlueMail ?	174
2. Un peu plus d'efficacité avec BlueMail	175
a. Les reports de mails	175
b. Les clusters	177
Index	179