

Outlook (versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

Messages

Dictier un message avec sa voix	7
Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook	8
Créer un message basé sur un format particulier	10
Les modèles de message	11
Insérer un calendrier	13
Insérer un élément Outlook	17
Marquer un message pour le suivi	19
Définir les options de suivi d'un message	25
Définir les options d'envoi d'un message	27
Envoyer un message proposant un vote	28
Répondre à un message en votant	30

Messagerie : configuration

Outlook (versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

Gérer l'aperçu partiel des messages	33
Choisir le format des messages par défaut	34
Afficher les messages au format texte brut	35
Créer une ou plusieurs signatures	35
Signer automatiquement les messages	37
Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut	38
Modifier la police par défaut des messages	40
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	41
Configurer les messages de réponse/de transfert	41
Gérer l'affichage Conversation	43
Gérer la barre Infos-courrier	47
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	48
Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages	52
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives	

56

Éléments du Calendrier

Convertir un message en rendez-vous ou en événement

63

Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions

63

Impression du Calendrier

Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style

66

Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression

75

Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression

77

Gestion des calendriers

Gérer plusieurs fuseaux horaires

79

Créer un calendrier supplémentaire

81

Afficher plusieurs calendriers

83

Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar

Outlook (versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

	86
Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier	89
Définir la semaine et les heures de travail	91
Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates	92
Gérer les jours fériés	92
Les groupes de calendriers	94
Partager un Calendrier	99
Ouvrir un calendrier partagé	102
Contacts	
Lier des contacts	105
Créer un groupe de contacts	107
Modifier un groupe de contacts	109
Tâches	

Suivre l'avancement d'une tâche	111
Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers	112
Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche	114
Ajouter un message/un contact à la liste des tâches	114
Gestion des éléments	
Rendre privé un élément	117
Effectuer une recherche avancée	117
Catégories d'éléments	
Affecter une ou plusieurs catégories à un élément	120
Affecter/modifier la catégorie Clic rapide	121
Gérer les catégories principales d'Outlook	122
Afficher les éléments par catégorie	125
Filtrer des éléments d'une catégorie	

Outlook (versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

	126
Afficher tous les éléments d'une catégorie	127
Archivage	
Archiver des messages	128
Gérer l'archivage des messages	129
Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst)	133
Importer des éléments	134
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)	136
Nettoyer la boîte aux lettres	138
Dossiers	
Créer un dossier	140
Créer/gérer des groupes de dossiers	141
Créer un dossier de recherche	142

Outlook (versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

Associer une page web à un dossier	145
Créer un nouvel élément dans un dossier public	147
Copier un fichier dans un dossier public	148
Partager un dossier	148
Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur	153
Connaître vos droits sur un dossier	158
Affichage	
Créer un nouvel affichage	159
Gérer les colonnes d'un affichage	162
Modifier les polices d'un affichage de type Table	164
Autoriser la modification directe des données	165
Personnaliser l'affichage de type Table	165
Afficher les champs vides (affichage Carte)	170

Raccourcis

Ajouter un groupe de raccourcis	171
Renommer un groupe de raccourcis	171
Supprimer un groupe de raccourcis	172
Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis	172
Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe	172
Déplacer un raccourci	173
Renommer un raccourci	173
Supprimer un raccourci	174

Comptes de messagerie

Ajouter un compte de messagerie	175
Envoyer un message en choisissant un compte	178
Supprimer un compte de messagerie	178

Outlook (versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

Groupes d'envoi/réception	179
La sécurité	182
Personnalisation du ruban	
Afficher/masquer des onglets	184
Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe	185
Gérer les onglets/les groupes	186
Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés	187
Réinitialiser les paramètres par défaut	189
Exporter/importer des personnalisations	189
Annexe	
Raccourcis-clavier	191
Symboles	194

Outlook (versions 2019 et Office 365)

Maîtrisez les fonctions avancées

Index

197