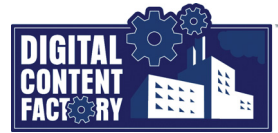


# Outlook pour Microsoft® 365

## Référence rapide

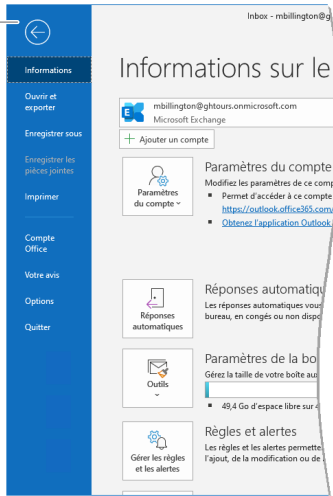


### Explorer l'interface Outlook pour Microsoft 365

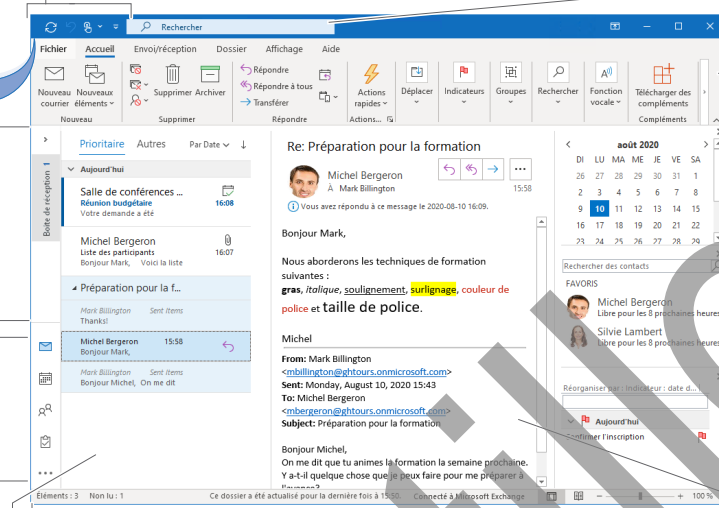
**Mode Backstage** – Permet d'accéder aux pages où vous pouvez ouvrir et exporter des calendriers et des fichiers de données, enregistrer et imprimer des messages, modifier les options Outlook et vous connecter à Office. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. Cliquez sur ce bouton pour fermer le mode Backstage.

**Barre d'outils Accès rapide** – Permet d'accéder rapidement aux commandes que vous utilisez le plus souvent. Cliquez le bouton pour activer ou désactiver les boutons à afficher ou à masquer. Cliquez **Autres commandes** pour personnaliser davantage la Barre d'outils Accès rapide.

**Recherche** Vous permet d'appliquer des commandes, d'obtenir de l'aide et de rechercher des objets dans votre boîte aux lettres. Cliquez et tapez le texte à rechercher pour afficher une liste de commandes de programme, de rubriques d'aide ou une boîte aux lettres associée items ; puis cliquez l'élément souhaité répertorié. Voir « Effectuer une recherche instantanée rapide » à la page 7 pour plus de détails.



**Volet des dossiers** – Permet de sélectionner les dossiers divers dans l'affichage actuel. Dans cet exemple, les dossiers liés à l'affichage Courrier sont affichés. Voir « Gérer la disposition du Volet des dossiers et la Barre de navigation » à la page 2.



**Ruban** – Contient des commandes utiles à la réalisation de certaines tâches. Le Ruban est composé d'onglets, de groupes et de boutons (correspondant aux commandes Outlook). Afin de sélectionner les commandes du Ruban à l'aide de la souris, pointez le pointeur sur les éléments souhaités et cliquez dessus. Voir « Onglets contextuels » ci-dessous pour plus de détails.

**Barre des tâches** – Affiche des données détaillées du Calendrier, des Contacts et des Tâches dans une petite zone centralisée de votre écran. Voir « Gérer la disposition de la Barre des tâches » à la page 2 pour plus de détails.

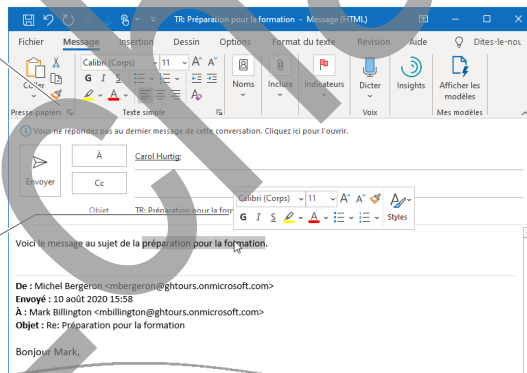
**Volet de lecture** – Permet d'afficher le contenu d'un élément entrant (Boîte de réception), sans avoir à l'ouvrir. Voir « Gérer la disposition de la Volet de lecture » à la page 2 pour plus de détails.

**Barre d'état** – Affiche différents indicateurs d'état et de mode tels que le nombre d'éléments présents dans la Boîte de réception et le nombre d'éléments non lus. Elle contient également des boutons qui permettent de sélectionner différents modes d'affichage et de changer le niveau de zoom. Cliquez à droite sur la **Barre d'état** pour activer et désactiver les éléments à y afficher ou à masquer.

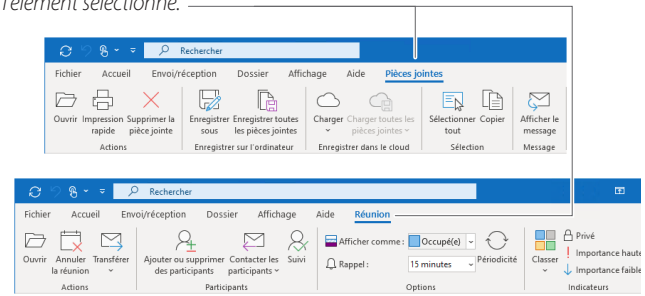
**Liste des messages** – Permet d'afficher tous types d'informations dans Outlook. Dans l'exemple des données de la **Boîte de réception** affichées ci-dessus, il serait possible d'afficher plus de détails si la largeur de la Liste des messages était agrandie. La Liste des messages peut être redimensionnée en faisant glisser son bord droit ou gauche pour atteindre la largeur souhaitée.

**Onglets contextuels** – S'affichent sur le Ruban, en plus des onglets standard, lorsque certains objets sont sélectionnés. Par exemple, l'onglet contextuel **Pièces jointes** apparaît lorsqu'une pièce jointe est prévisualisée dans le Volet de lecture. L'onglet contextuel **Réunion** apparaît lorsqu'une réunion élément est sélectionnée dans le Calendrier. Les onglets contextuels contiennent des groupes et des boutons spécifiques à l'élément sélectionné.

**Lanceur de boîte de dialogue** – Vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue ou le volet de tâches associés avec un groupe pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires. Cliquez sur le bouton d'un groupe (s'il est disponible) au besoin.



**Mini barre d'outils** – Petite barre d'outils flottante qui s'affiche automatiquement au-dessus du texte sélectionné. Elle fournit un accès direct aux commandes de mise en forme de texte et de paragraphe fréquemment utilisées.



D'autres onglets contextuels sont accessibles pour des tâches comme la gestion de tableaux, d'images, de graphiques et de formes ou de dessins, ainsi que les recherches.

### Objectifs présentés

#### PAGE 1

#### Explorer l'interface Outlook pour Microsoft 365

- Pour en savoir plus sur l'interface utilisateur Outlook 365 et ses composants.

#### PAGE 2

#### Démarrage

- Comment lancer et quitter l'application Outlook 365, ainsi que gérer et utiliser la Barre de navigation, le Volet de lecture, la Barre des tâches, et comment imprimer.

#### PAGE 3

#### Gestion des contacts

- Comment ajouter, afficher et modifier des contacts.

#### Gestion du courrier sortant

- Comment créer, formater et envoyer des messages. Comment joindre des fichiers et définir des options des messages.

#### PAGE 5

#### Gestion des éléments entrants

- Comment consulter et prévisualiser des messages, lire des conversations, répondre à des messages, les transférer, les supprimer, ignorer et nettoyer des conversations.

#### PAGES 6, 7 et 8

#### Gérer et organiser des éléments Boîte de réception

- Comment créer des dossiers, déplacer, trier et grouper des messages, ainsi qu'utiliser la recherche instantanée.

#### Gestion du Calendrier

- Comment parcourir le Calendrier, sélectionner des modes d'affichage, créer des rendez-vous et des demandes de réunion, répondre à des demandes de réunion, créer et gérer des groupes de calendrier, partager des calendriers et ouvrir des calendriers partagés.

#### Utilisation des Tâches

- Vérifiez comment créer des tâches et les marquer comme terminées.