1. ÉCRAN OUTLOOK



2. BARRES D'ONGLETS ET RUBANS D'OUTILS

Onglets Accueil Ruban d'outils	Bouton de Fenêtre			Rédu	uction - Plein é	ecran – Fern	eture
: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Boîte de	réception - webmaster@cte	rrier.com - Outlook		Ā	- 0	×
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier	Affichage ADOBE PDF	♀ Rites-nous ce que vous	s voulez faire				
Nouveau message Nouveaux électronique éléments Nouveau Nouveau	♀ Répondre ♀ Répondre à tous ♀ Transférer Répondre Répondre	Céplace: vers : ? → Au responsable → Message d'équipe → Actions rapides	Cheplacer ▼ ■ Règles ▼ ↓ OneNote Déplacer	Rechercher des contacts IIII Carnet d'adresses ▼ Filtre de courrier ▼ Rechercher	Envoyer/Recevoir tous les dossiers Envoyer/Recevoir	Mon compte •	Tr •
Zone : Actions rapide Au bas de certaines zones des bor fenêtres de paramétrage.	utons permettent (d'ouvrir des	Gérer les actions rapides Étape rapide : Image: state of the	Description : Actions : Tguche de raccource Info-bulle : Modifier Dy défaut	rs : ? Déplacer vers u Marquer comm i: Aucune Déplacer le message sélectionné vers un l'avoir marqué comm gpliquer Supprime	? X n dossier e e lu	

Outlook 2016	Fiche-outil n° 01	cterrier.com
	L ectail d Outlook	page 2
3. ONGLETS ET RUBAN	IS D'OUTILS	G
Onglet : Fichier		Informations
		Ouvrir et exporter
		Enregistrer sous
		Enregistrer au format Adobe PDF
		Enregistrer les pièces jointes
 Onglet : Mèl - Acc 	ueil	Imprimer
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier A	Affichage ADOBE PDF Q Dites-nous ce que vous voulez faire	Compte
Nouveau message Nouveaux	A fépondre Déplacer vers : ? Déplacer * Image: Carnet d'adresses Rechercher des contacts Image: Carnet d'adresses Carnet d'adresses Envoyeer/Recevoir M	fon Options
électronique éléments • 🖏 • · · · Nouveau Supprimer	Cartansférer Image: Cartansférer <td>nd & Tr Commentaires</td>	nd & Tr Commentaires
 Onglet : Mèl - Env 	oi/Réception	Support
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier A	ffichage ADOBE PDF Q Dites-nous ce que vous voulez faire	Quitter
Envoyer/Recevoir	Travailler en mode	
tous les dossiers Groupes d'envoi/réception r progres Envoyer et recevoir Téle	sion tout les en-têtes .✔ Traiter les en-têtes marqués ➤ hors connexion ścharger Serveur Préférences	
 Onglet : Mèl - Dos 	sier	
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier A	Affichage ADOBE PDF Q Dites-nous ce que vous voulez faire	
Dossier Dossier dossier recherche Nouveau Actions	Image: Comme lu Exécuter Afficher tous les comme lu Image: Comme lu	<u>=</u> iétés issier
 Onglet : Mèl - Affi 	chage	
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier	Affichage ADOBE PDF Q Dites-nous ce que vous voulez faire	
Changer Paramètres Réinitialiser l'affichage v d'affichage l'affichage Marcia	jue conversations proversation * Aperçu du Organiser message * par * Développer/Réduire *	e fenêtre s
Onglet · calendrie		
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Af	fichage ADOBE PDF Q Dites-nous ce que vous voulez faire	
Nouveau Nouvelle Nouveaux rendez-vous réunion éléments Nouveau Nouveau Nouveaux	Jour Semaine Mois de travail SAffrichage Planification Organiser 5	
Onglet : Calendrie	er - Envoi/Réception	
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier	Affichage ADOBE PDF ♀ Di	
Image: Second	Figure 2	

page 3

Onglet : Calendrier - Dossier



Onglet : Calendrier – Affichage

Fichier	Accueil	Envoi/récep	ntion	Dossier	Affich	age	ADOBE PDF	Dites-nous ce	e qu	e vous voi	ulez faire		
G Changer l'affichage	Paramètres d'affichage	K éinitialiser l'affichage	Jour	Semaine de travail	Semaine	Mois	Affichage Planification	 Échelle de temps Superposition Heures de travail 	•	Couleur	Liste des tâches quotidiennes • 🖫 Barre des tâches •	Volet	Fenêtre T
A	ffichage actu	el				Réorgan	nisation		G.	Couleur	Disposition	Volet contacts	

Onglet : Contacts - Accueil

Fichier	Accueil	Envoi/réception	Dossier	Affichage	ADOBE PDF	♀ Dites-nous ce que vous voulez faire						
Nouveau contact	🏜 Nouveau	groupe de contacts x éléments -	X Supprimer	E Réunion	G Changer l'affichage -	≝ Déplacer - Sa Fusion et publipostage SoneNote	 ▲ Transférer un contact ▼ ▲ Partager les contacts ● Ouvrir les contacts partagés 	Classer ▼ ▶ Assurer un suivi ▼ ₽ Privé	Rechercher des contacts			
	Nouve	au	Supprimer	Communiquer	Affichage actuel	Actions	Partager	Indicateurs	Rechercher			

Onglet : Contacts - Envoi/Réception

Fichier	Accueil	Envoi/réception	Dossier	Affich	iage	ADOBE PDF	∑ Di
Envoyer/Re tous les de	r F F] scevoir pssiers F G	Aettre à jour le dossie nvoyer tout iroupes d'envoi/récep	r / ption • p	Afficher la rogression	Annuler tout	Travailler en r hors connes	node
	Envoye	r et recevoir		Télécha	rger	Préférence	es

Onglet : Contacts - Dossier

Fichier	Accueil	Envoi/réception	Dossier	Affichage	ADOB	E PDF 🛛 🖓	Dites-nous ce
Dossier	Renommer le dossier	Copier le dossier Déplacer le dossier Supprimer le dossie	Partager contac	les Ouvrir ts contacts pa	les artagés	Autorisations du dossier	Propriétés du dossier
Nouveau		Actions		Partager		Propri	étés

Onglet : Contacts – Affichage

Fichier	Accueil	Envoi/récep	tion D	lossier	Affichage	ADOBE PDF	Dites-nous ce que vous	voulez faire	2					
G Changer l'affichage	Paramètres • d'affichage	Kéinitialiser e l'affichage	Aperçu di message	u Ca € En	tégories nplacement	E So <u>c</u> iété		Volet des	Volet de	Barre des tâches ▼	Volet	Eenêtre des rappels	Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Fermer tous e les éléments
	Affichage act	Jel				Réorganisation		- I	Dispositio	n	Volet contacts		Fenêtre	

4. COMMANDES DE BASE

Charger Outlook

- Cliquer l'icône Outlook dans la barre des tâches Ou :

- Tous les programmes ou Toutes les applications

- Cliquer le bouton : - Cliquer : Outlook 2016

Quitter Outlook

- Cliquer la case

Aide et assistance

- Cliquer dans la zone en haut de l'écran et taper le mot ou la fonction recherché

Q Dites-nous ce que vous voulez faire puis cliquer

l'option souhaitée

5. PARAMETRER LES OPTIONS

- Cliquer l'onglet : Fichier
- Cliquer : Options

	Options Oddook	~
Général	Options générales pour travailler avec Outlook.	
Courrier		
Calendrier	Options de l'interface utilisateur	
Contacts	Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection ⁽ⁱ⁾	
Tâches	☑ Activer l'aperçu instantané ①	
Recherche	Style d'info-bulle : Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles	
Langue	Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office	
Options avancées	Nom d' <u>u</u> tilisateur : Adrien	
Personnaliser le ruban	Initiales : CT	
Barre d'outils Accès rapide	Toujours utiliser ces valeurs, quel que soit l'état de connexion à Office	
Compléments	Arrière-plan Office : Aucun arrière-plan 🔻	
Centre de gestion de la confidentialité	T <u>h</u> ème Office : Blanc 🔻	
	Options de démarrage	
	Définir Outlook comme programme par défaut pour le courrier électronique, les contacts et le calendrier	ıt
	OK An	nuler

- Cliquer dans la zone de gauche les options à modifier
- Paramétrer les options dans la zone de droite
- Cliquer : OK

6. EXECUTER UNE COMMANDE

Par les outils du ruban

- Cliquer l'onglet du ruban à afficher puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

Par les menus ou les outils contextuels

- Cliquer-droit l'élément à paramétrer
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée

7. ANNULER/REPETER UNE COMMANDE

- Annuler une commande : Cliquer l'outil
- Rétablir une commande annulée : Cliquer l'outil
- Répéter une commande : [F4] ou

8. MODIFIER L'AFFICHAGE

Affichage écran

- Cliquer l'affichage désiré dans la barre d'état en bas à droite de l'écran



Affichage des volets

- Cliquer l'onglet : Affichage
- Paramétrer l'affichage souhaité à l'aides des outils d'affichage des volets :



9. ZOOM ECRAN

- Tourner la molette de la souris en appuyant sur [Ctrl]

Ou : cliquer/glisser le curseur du zoom Ou : cliquer les boutons - ou +