

Guide de démarrage rapide

Vous utilisez Outlook 2016 pour la première fois ou vous avez effectué la mise à niveau à partir d'une version antérieure ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.

Barre d'outils Accès rapide

Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

Explorez le ruban

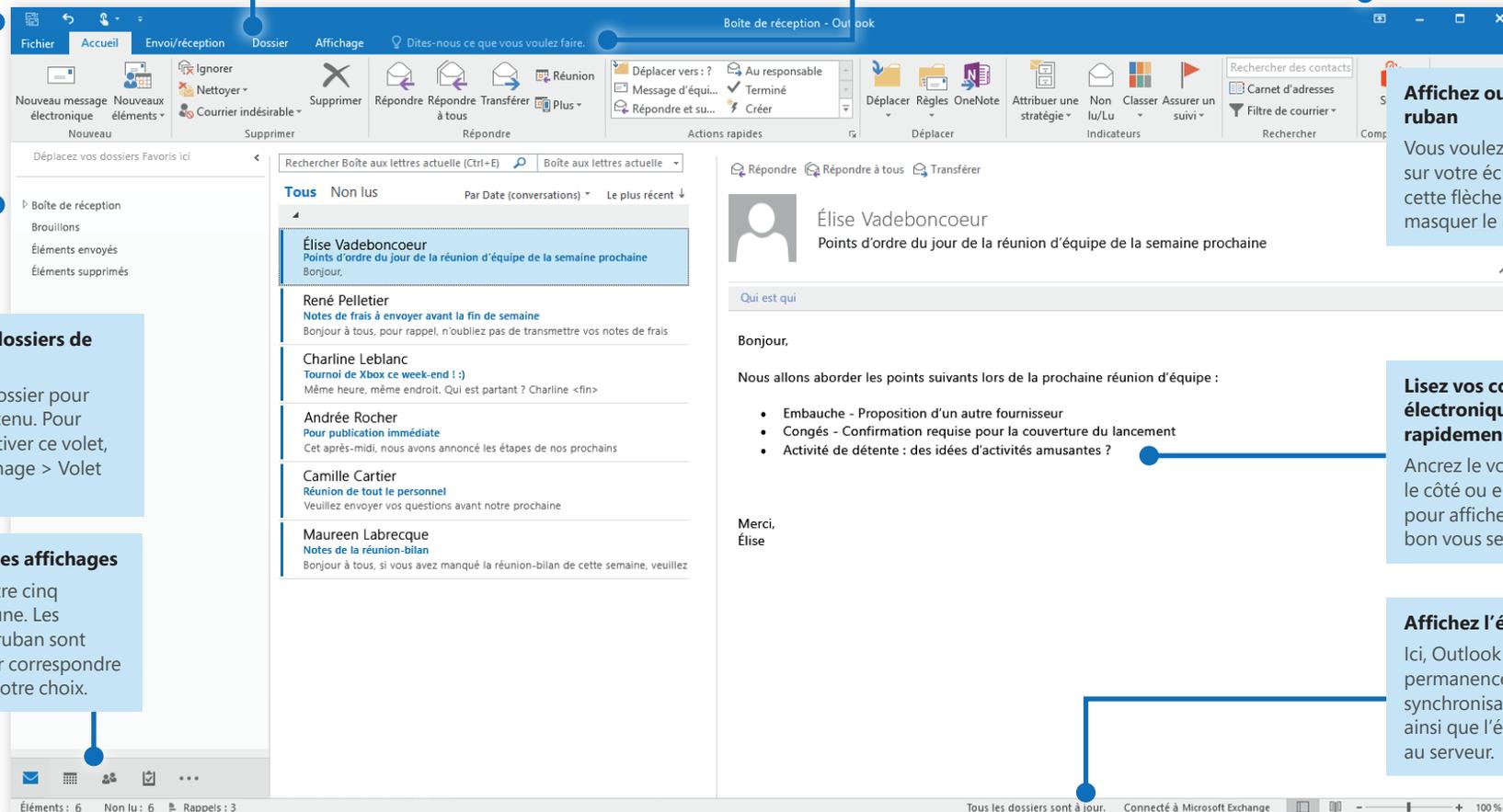
Découvrez les possibilités d'Outlook 2016 en cliquant sur les onglets de ruban et en explorant des outils nouveaux et familiers.

Obtenez de l'aide sur les outils et les commandes

Saisissez des mots-clés pour obtenir de l'aide sur les commandes ou pour effectuer une recherche intelligente sur le web.

Personnalisez l'affichage du ruban

Choisissez si Outlook doit masquer les commandes du ruban après les avoir utilisées.



Parcourez vos dossiers de courrier

Cliquez sur un dossier pour afficher son contenu. Pour activer ou désactiver ce volet, cliquez sur Affichage > Volet des dossiers.

Basculez entre les affichages

Outlook concentre cinq applications en une. Les commandes du ruban sont mises à jour pour correspondre à l'affichage de votre choix.

Affichez ou masquez le ruban

Vous voulez faire de la place sur votre écran ? Cliquez sur cette flèche pour afficher ou masquer le ruban.

Lisez vos courriers électroniques plus rapidement

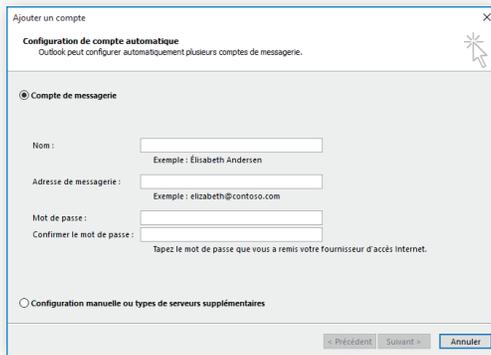
Ancrez le volet de lecture sur le côté ou en bas de la fenêtre pour afficher les messages où bon vous semble.

Affichez l'état de connexion

Ici, Outlook affiche en permanence l'état de la synchronisation de vos dossiers ainsi que l'état de la connexion au serveur.

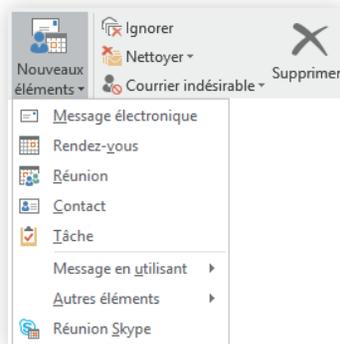
Configurer votre compte

Vous pouvez utiliser Outlook 2016 après avoir entré les informations de votre compte. Dans le ruban, cliquez sur **Fichier > Informations**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter un compte**. Connectez-vous avec l'adresse de messagerie de votre choix, ou utilisez les informations de compte fournies par votre entreprise ou votre établissement scolaire.



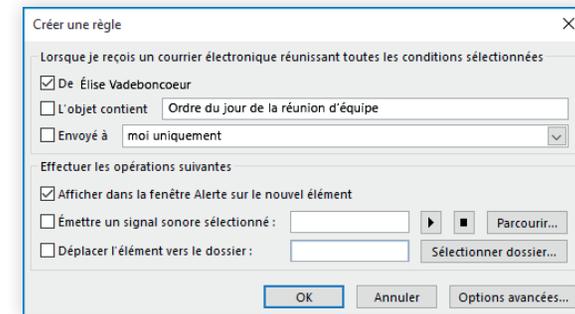
Créer des éléments

Dans l'affichage **Courrier**, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouveau message électronique** pour rédiger un nouveau message électronique, ou cliquez sur **Nouveaux éléments** et choisissez le type d'élément que vous voulez créer.



Organiser le courrier avec des règles

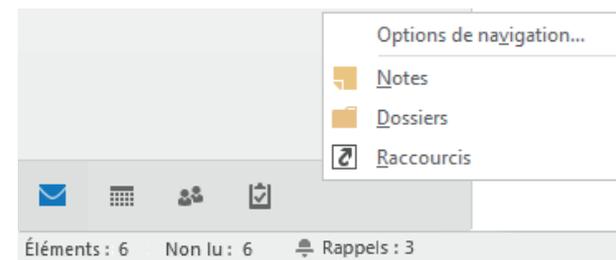
Si vous recevez régulièrement de grandes quantités de messages électroniques provenant de sources différentes, vous pouvez configurer des règles pour que les messages reçus soient automatiquement classés dans des dossiers de courrier que vous avez créés. Commencez par cliquer sur l'onglet **Organiser**, puis cliquez sur **Règles > Créer une règle**.



Basculer entre les affichages

Outlook est bien plus qu'une messagerie électronique. En bas de la fenêtre de l'application, vous pouvez facilement basculer entre les affichages **Courrier**, **Calendrier**, **Contacts**, **Tâches**, **Notes** et **Dossiers** pour gérer tous les aspects de votre vie.

Les commandes du ruban s'adaptent à l'affichage sélectionné, tout comme les informations affichées sur la barre d'état Outlook en bas de la fenêtre de l'application.



Outlook est bien plus qu'une messagerie électronique

Basculez vers d'autres affichages pour gérer tous les aspects de votre vie.

Commandes et outils de calendrier faciles à utiliser

Dans l'affichage Calendrier, le ruban affiche tous les éléments que vous devez gérer chaque jour, semaine, mois et année.

Changer votre point de vue

Cliquez ici pour afficher votre disponibilité quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

Rechercher un contact avant de planifier un événement

Saisissez un nom et lancez une recherche pour vérifier les informations de contact d'une personne avant d'organiser une réunion.

Besoin de soleil ?

Jetez un coup d'œil aux prévisions météorologiques pour vous assurer que la pluie ne gâchera pas votre réunion ou votre événement.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes tabs for 'Fichier', 'Accueil', 'Envoi/réception', 'Dossier', and 'Affichage'. The 'Affichage' tab is active, showing options for 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle réunion', 'Nouveaux éléments', 'Aujourd'hui 7 prochains jours', 'Jour', 'Semaine de travail', 'Semaine de planification', 'Mois', 'Affichage', 'Ouvrir le calendrier', 'Groupes de calendriers', 'Envoyer le calendrier par courrier électronique', 'Partager le calendrier', 'Publier en ligne', and 'Autorisations du calendrier'. A search box for 'Rechercher des contacts' and 'Carnet d'adresses' is visible. The main calendar view shows a grid for October 2015, with a search bar at the top right for 'Rechercher Calendar (Ctrl+E)'. The interface also displays weather information for 'Aujourd'hui 22°C / 15°C' and 'Demain 22°C / 13°C'. The left sidebar shows 'Mes calendriers' with 'Calendrier' selected. The bottom status bar indicates 'Éléments : 0'.

Parcourir votre planning

Que vous consultiez le jour, la semaine ou le mois en cours, il vous suffit de cliquer sur les boutons Précédent ou Suivant pour changer d'affichage.

Se projeter dans le passé ou le futur

Vous avez besoin de rechercher un événement passé ou de planifier un événement futur ? Cliquez sur les petites flèches situées à gauche et à droite du mois actuel pour accéder au jour souhaité.

Rechercher dans votre calendrier

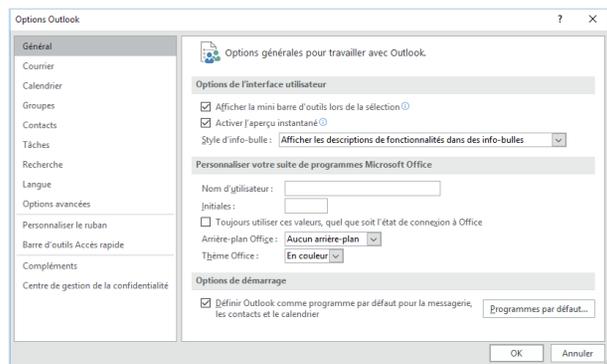
Commencez à saisir du texte dans la zone de recherche pour trouver instantanément des réunions et des rendez-vous.

Mettre en place de nouveaux éléments

Cliquez avec le bouton droit où bon vous semble pour créer une réunion, un rendez-vous ou un autre événement.

Définir vos préférences

Quelque chose ne fonctionne pas comme prévu ? Vous pouvez facilement modifier et personnaliser vos options à tout moment. Cliquez sur **Fichier > Options**, puis configurez Outlook 2016 comme vous le souhaitez.



Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

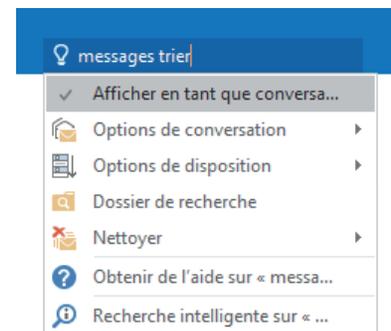
Outlook 2016 est l'une des applications les plus récentes de la nouvelle suite Office 2016. Visitez <http://aka.ms/office-2016-guides> pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées.

Si vous avez des commentaires à propos de nos guides, vous pouvez les envoyer en utilisant le lien situé en bas de la page de téléchargement. Nous vous remercions.



Obtenir de l'aide à propos d'Outlook

Tapez un mot-clé ou une expression dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** du ruban pour trouver les fonctionnalités et commandes d'Outlook que vous recherchez, lire notre contenu d'aide en ligne ou effectuer une **Recherche intelligente** sur le web pour obtenir d'autres informations.



Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez Outlook 2016 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Cliquez sur **Fichier > Commentaires** pour ouvrir l'application Commentaires sur Windows, dans laquelle vous pouvez exprimer votre satisfaction ou votre mécontentement et suggérer des idées d'amélioration directement à l'équipe de développement d'Outlook.

