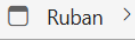
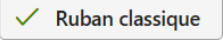
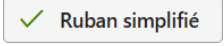
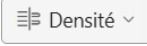
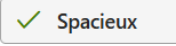
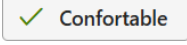
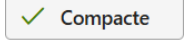
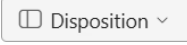
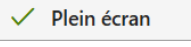
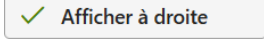
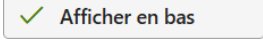
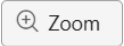


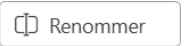
Outlook.com

Ce document se limite à présenter des commandes et modes opératoires usuels du service en ligne Outlook proposé dans le cadre de l'abonnement à Microsoft 365 Copilot. Pour en savoir plus, consulter l'onglet [Aide](#).

Courrier

Accéder au module Courrier	Commande  Courrier de la barre d'applications (en haut à gauche de la fenêtre)
Afficher/masquer le volet de navigation (liste des dossiers)	Commande  Masquer/Afficher le volet de navigation (à gauche du menu Fichier .)
Modifier la disposition du ruban	Dans le ruban simplifié : onglet Afficher , menu  , sous-menu  puis choisir  Dans le ruban classique : onglet Afficher , groupe Disposition, menu  , commande 
Modifier l'espacement entre les dossiers et entre les messages	Onglet Afficher , menu  et choisir entre  ,  et 
Masquer le volet de lecture	Onglet Afficher , menu  , sous-menu  , commande 
Afficher le volet de lecture ou modifier sa position	Onglet Afficher , menu  , sous-menu  , puis choisir entre  et 
Modifier le zoom d'affichage du volet de lecture	Onglet Afficher , menu 

ACTIONS SUR LES DOSSIERS

Développer/réduire les sous-dossiers	Commandes > et < situées à gauche du nom des dossiers dans le volet de navigation (s'il existe au moins un sous-dossier)
Ouvrir un dossier dans un nouvel onglet	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier puis commande 
Modifier la couleur de l'icône d'un dossier	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier puis choisir une couleur dans le sous-menu 
Renommer un dossier	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier puis commande 
Déplacer un dossier	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier puis commande 

Créer un sous-dossier	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier dans le volet de navigation puis commande  Créer un sous-dossier
Créer un dossier de recherche	Menu  visible lors du survol de l'élément  Dossiers de recherche dans le volet de navigation (liste des dossiers) puis commande  Créer un nouveau dossier de recherche
Afficher/masquer les dossiers favoris	Menu  visible lors du survol du nom de la boîte aux lettres (adresse de messagerie en gras dans le volet de navigation) puis commande  Afficher les favoris
Ajouter un dossier aux favoris	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier dans le volet de navigation puis commande  Ajouter aux Favoris
Supprimer un dossier des favoris	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier dans le volet de navigation puis commande  Supprimer des Favoris
Supprimer un dossier	Menu  visible lors du survol du nom d'un dossier dans le volet de navigation puis commande  Supprimer

ACTIONS SUR LES MESSAGES EXISTANTS

Marquer un message comme lu ou non lu	Commande  Marquer comme lu ou  Marquer comme non lu visible lors du survol d'un message dans la liste des messages
Supprimer un message	Commande  Supprimer visible lors du survol d'un message dans la liste des messages
Trier les messages	Choisir un critère de tri dans le menu  puis choisir un ordre de tri dans le menu Trié :  ,  ou  selon le critère choisi.
Filtrer les messages	Choisir un critère de filtre dans le menu  Filtrer situé au-dessus de la liste de messages. Pour filtrer les messages d'une période donnée, choisir dans le menu  Aller à situé au-dessus de la liste des messages
Rechercher un message	Pour effectuer une recherche rapide, saisir le(s) mot(s) critère(s) dans la zone  Rechercher  située au sommet de l'espace de travail ; pour affiner la recherche, cliquer sur l'outil  Filtres qui apparaît à l'extrémité droite de cette zone lors du survol de la souris
Sélectionner plusieurs messages	Activer l'option  Sélectionner située au-dessus de la liste de messages puis cocher les cases correspondant aux messages à sélectionner
Marquer ou annuler l'indicateur de suivi d'un message	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Marquez ou annulez l'indicateur pour ce message
Modifier les options de suivi d'un message	Onglet <u>Accueil</u> , menu  du menu partagé  Marquez ou annulez l'indicateur pour ce message
Classer un message avec une catégorie	Onglet <u>Accueil</u> , menu  Classer cet élément

Gérer les catégories	Onglet <u>Accueil</u> , menu  Classer cet élément, commande Gérer les catégories
Répondre à l'expéditeur d'un message	Sélectionner le message puis onglet <u>Accueil</u> , commande  Répondez à ce message
Répondre à l'expéditeur d'un message et aux autres destinataires	Sélectionner le message puis onglet <u>Accueil</u> , commande  Répondez à ce message
Transférer un message	Sélectionner le message puis onglet <u>Accueil</u> , commande  Transférez ce message
Déplacer un message/les messages sélectionnés vers un autre dossier	Sélectionner le(s) message(s) puis onglet <u>Accueil</u> , menu  Déplacer vers un dossier
Imprimer un message	Sélectionner le message puis onglet <u>Accueil</u> , commande  Imprimer cet e-mail
Rappeler un message	Ouvrir le message envoyé (double-cliquer sur l'élément pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre) puis commande  Rappelez le message
Renvoyer un message	Ouvrir le message envoyé (double-cliquer sur l'élément pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre) puis commande  Renvoyer le message
Supprimer d'anciens messages (nettoyer un dossier)	 Paramètres , onglet  Compte , onglet Stockage puis choisir les éléments à supprimer dans le menu  Vider  situé en regard du nom du dossier à nettoyer

ACTIONS SUR LES NOUVEAUX MESSAGES

Créer un nouveau message	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Nouveau message 
Ajouter le champ Cci	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Nouveau message  puis commande  Cci située à droite du champ de destinataire 
Insérer un pièce jointe	Onglet <u>Message</u> , commande  Joignez un fichier à cet élément
Insérer un lien	Onglet <u>Message</u> , commande  Insérer un lien hypertexte
Insérer une signature	Onglet <u>Message</u> , commande  Joignez l'une de vos signatures de courrier à ce message
Définir l'importance du message	Onglet <u>Message</u> , commande  Définir cet élément avec une priorité élevée
Demander un accusé de réception	Onglet <u>Options</u> , menu  Autres options et activer l'option ☒ Demander un accusé de réception
Demander une confirmation de lecture	Onglet <u>Options</u> , menu  Autres options et activer l'option ☒ Demander une confirmation de lecture

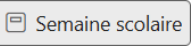
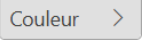
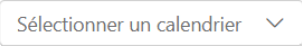
QUELQUES OPTIONS DE LA MESSAGERIE

Activer les réponses automatiques	 Paramètres, onglet  Compte, onglet Réponses automatiques
Modifier le délai avant envoi des messages	 Paramètres, onglet  Courrier, onglet Composer et répondre, rubrique Annuler l'envoi
Gérer les signatures	 Paramètres, onglet  Compte, onglet Signatures
Créer une règle de courrier, gérer les règles	 Paramètres, onglet  Courrier, onglet Règles
Désactiver le marquage automatique des éléments comme lus lors du changement de sélection	 Paramètres, onglet  Courrier, onglet Gestion des courriers, rubrique Marquer comme lu
Définir la manière de répondre aux demandes d'accusés de lecture	 Paramètres, onglet  Courrier, onglet Gestion des courriers, rubrique Confirmations de lecture

Contacts

Accéder au module Contacts	Commande  Contacts de la barre d'applications (en haut à gauche de la fenêtre)
Accéder aux contacts	Dossier  Vos contacts dans le volet de navigation
Accéder aux listes de contacts	Dossier  Vos listes de contacts dans le volet de navigation
Créer un nouveau contact	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Nouveau contact ▼
Créer une nouvelle liste de contacts	Onglet <u>Accueil</u> , menu ▼ associé à la commande  Nouveau contact ▼
Modifier un contact ou une liste de contacts	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Modifier
Supprimer un contact ou une liste de contacts	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Supprimer
Ajouter un contact à une liste de contacts existante	Onglet <u>Accueil</u> , menu  Ajouter à la liste ▼
Ajouter un contact aux favoris	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Ajouter ce contact aux favoris
Supprimer un contact des contacts favoris	Dans le volet de navigation, afficher le dossier  Favoris, sélectionner le contact souhaité puis onglet <u>Accueil</u> , commande  Supprimer ce contact des favoris

Calendrier

Accéder au module Calendrier	Commande  Calendrier de la barre d'applications (en haut à gauche de la fenêtre)
Créer un nouveau rendez-vous ou un nouvel évènement	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Nouvel évènement
Changer le mode d'affichage du calendrier	Onglet <u>Accueil</u> , puis choisir  Jour,  Semaine scolaire,  Semaine ou  Mois
Atteindre la date en cours	Commande  Aujourd'hui située en haut à gauche de l'espace de travail
Modifier la couleur des éléments dans le calendrier	Menu  visible lors du survol du nom du calendrier dans le volet de navigation puis sous-menu  Couleur
Partager le calendrier actuel	Onglet <u>Accueil</u> , commande  Partager puis choisir le nom du contact auquel accorder des autorisations en lecture voire en écriture
Modifier l'échelle de temps du calendrier	Onglet <u>Afficher</u> puis faire un choix dans le menu  Échelle de temps
Afficher les numéros de semaines	 Paramètres, onglet  Calendrier , onglet Affichage puis activer l'option  Afficher les numéros de semaine
Définir les horaires et lieux de travail d'une semaine type	 Paramètres, onglet  Calendrier , onglet Horaires et lieu de travail puis compléter les horaires et emplacements pour chaque journée type
Consulter ou modifier les autorisations du calendrier	 Paramètres, onglet  Calendrier , onglet Calendriers partagés , faire un choix dans la liste  Sélectionner un calendrier avant de cliquer sur  Partager pour consulter, modifier ou supprimer des autorisations

To Do Tâches

Accéder au module To Do	Commande  Calendrier de la barre d'applications (en haut à gauche de la fenêtre)
Créer une nouvelle tâche	Saisir l'intitulé de la tâche dans la zone de saisie  Ajoutez une tâche , cliquer sur  pour définir une date d'échéance ; sur  pour définir un rappel et valider les choix avec  Ajouter ou avec la touche Entrée
Marquer un tâche comme terminée	Option  figurant à gauche du nom de la tâche
Réactiver une tâche terminée	Dans le dossier  Tâches (volet de navigation), développer le cas échéant le groupe  Terminées puis décocher l'option  figurant à gauche du nom de la tâche à réactiver
Marquer une tâche comme importante/non importante	Options  Marquer la tâche comme étant importante ou  Supprimer l'importance (à droite de l'intitulé de la tâche)