

Manuel pratique



Nouveau Outlook



Michel Martin

Un nouveau client de messagerie peut être téléchargé dans le Microsoft Store sous Windows 11 et Windows 10. Il a pour nom **Outlook (new)**, c'est-à-dire la nouvelle version d'Outlook. Dans ce manuel, nous utiliserons le terme « Nouveau Outlook » pour parler de cette application.

Cette nouvelle version d'Outlook pour Windows est conçue pour remplacer les applications **Courrier** et **Calendrier** en offrant une interface plus moderne et des fonctionnalités unifiées. Nouveau Outlook est une application « progressive » (**PWA** pour *Progressive Web App*), basée sur le Web, mais offrant des fonctionnalités proches d'une application « native », comme la version traditionnelle d'Outlook.

Le nouvel Outlook pour Windows s'adresse à tous. Aucun abonnement n'est nécessaire. Grâce à cette nouvelle application, vous allez pouvoir écrire des e-mails de meilleure qualité, plus percutants, plus clairs et sans erreur d'orthographe ou de grammaire. C'est du moins le souhait de Microsoft...

Table des matières

Introduction.....	6
Passer de Courrier à Nouveau Outlook	6
Unification des outils Microsoft	6
Fonctionnalités Améliorées.....	6
Interface Modernisée.....	6
Collaboration	6
Sécurité et cloud.....	6
Approche modulable	7
Objectifs de ce manuel.....	7
Premiers pas avec l'application Nouveau Outlook.....	8
Téléchargement et installation	8
Configuration initiale des comptes	10
Le protocole IMAP	12
Le protocole POP	12
Le protocole SMTP.....	13
Ajouter un autre compte e-mail.....	13
Ajouter manuellement un compte IMAP	15
Ajouter manuellement un compte POP	16
Ajouter un compte Gmail	18
La messagerie	22
Découverte de l'interface.....	22
Ruban simplifié ou classique ?	23
Accéder facilement aux différentes boîtes e-mail	24
Publicité dans les boîtes de réception.....	26
Composer un nouveau message	27
Mise en forme du message	28
Insertion d'éléments dans le message	30
Dessiner dans un e-mail	33
L'onglet Options du ruban.....	34
Gérer les messages reçus	36
Organiser et prioriser les e-mails	37
Lu/non-lu	38
Catégoriser	38

Drapeau	42
Épingler.....	44
Répéter	44
Rechercher, filtrer et trier les messages	47
Rechercher dans une boîte de réception	47
Rechercher dans un dossier quelconque	48
Filtrer les messages	49
Définir des règles de message	51
Les groupes de contacts	52
Créer un groupe de contacts.....	52
Utiliser un groupe de contacts	54
Le calendrier et l'agenda	55
Accéder au calendrier.....	55
Plusieurs calendriers en même temps	56
Définition d'un nouveau calendrier	57
Affichage simultané de plusieurs calendriers.....	58
Définir un rendez-vous	61
Définir une réunion	62
Filtrer un calendrier.....	64
Définir les congés dans le calendrier.....	65
Imprimer un calendrier	67
Partager un calendrier.....	67
Recherche d'informations dans un calendrier	69
Affichez des rappels pour les événements à venir.....	70
Prévisions météo	71
L'agenda	72
Ma journée	74
Contacts.....	77
Utiliser des raccourcis clavier	80
Raccourcis généraux.....	80
Navigation dans les messages	80
Gestion du calendrier	80
Gestion des contacts	80
Paramétrer l'application Nouveau Outlook	82
Comptes de messagerie	82
Réponse automatique en cas d'absence.....	83

Signatures électroniques	83
Aspect visuel de l'application	84
Apparence de la boîte de réception et des messages.....	85
Gestion du courrier indésirable.....	85
Personnaliser l'apparence du calendrier.....	86
Le mot de la fin.....	87