




 Environnement Outlook Online	
Présentation générale	3
Accéder à la messagerie	3
Description de la fenêtre	3
Découvrir le volet de navigation	4
Découvrir le volet des messages	6
Découvrir le volet de lecture	7
Modifier le thème	7
 Envoi, réception et gestion des messages	
Créer et envoyer un message	9
Gérer les destinataires d'un message	11
Enregistrer un message	13
Joindre un fichier à un message	13
Définir l'importance et la nature d'un message	15
Demander un accusé de réception/de lecture	16
Utiliser le mode d'affichage Conversations	17
Lire un message	20
Répondre à un message	21
Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée	22
Transférer un message reçu	23
Gérer les fichiers joints reçus	24
Créer et insérer une signature	25
Rechercher des messages	26
Trier/filtrer les messages	27
Créer un dossier	28
Sélectionner des messages	29
Déplacer/copier des messages	30
Épingler les messages importants	31
Gérer les dossiers Favoris	31
Affecter un indicateur de suivi à un message	32
Supprimer des messages	33
Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages	35
Gérer la messagerie en votre absence	36
Créer une règle de courrier	38
Supprimer ou archiver les messages d'un expéditeur (règle Ranger)	40
Gérer le courrier indésirable	41
 Contacts	
Introduction	43
Accéder à l'application Contacts	43
Découvrir l'application Contacts	43
Afficher la liste des contacts	44
Modifier l'affichage de la liste des contacts	45
Ajouter un nouveau contact	45
Gérer les contacts	46

Table des matières

Créer et gérer une liste de contacts	48
Rechercher des contacts	50
 Calendrier	
Accéder au Calendrier	51
Découvrir l'application Calendrier	51
Naviguer et modifier l'affichage du calendrier	51
Créer un rendez-vous/un événement	52
Modifier un rendez-vous/un événement	54
Planifier une réunion	54
Gérer les invitations d'une réunion	57
Répondre à l'invitation à une réunion	58
Créer un rendez-vous périodique	59
Compléter le calendrier des anniversaires	59
Imprimer le calendrier	60
Créer un calendrier supplémentaire	61
Ajouter un calendrier des jours fériés	62
Partager un calendrier	63
Ouvrir un calendrier partagé	64
Demander le partage d'un calendrier	64
Publier un calendrier sur Internet	64
Importer un calendrier publié	65
 Tâches	
Accéder à l'application Tâches	67
Découvrir l'application Tâches	67
Créer/supprimer une tâche	68
Créer une tâche périodique	69
Suivre l'avancement d'une tâche	69
 Groupes Office 365	
Utilité des groupes Office 365	71
Accéder à la page d'un Groupe Office 365	72
Découvrir la page d'un groupe Office 365	73
Créer un groupe	74
Rejoindre un groupe existant	76
Modifier les informations d'un groupe	77
Gérer les membres d'un groupe	79
Envoyer un message au groupe	80
Quitter un groupe	80
Supprimer un groupe	80
Index	81