

## Guide de démarrage rapide

Vous utilisez Outlook 2016 pour la première fois ? 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 en cliquant sur les onglets du ruban et en explorant les outils disponibles.

### Trouvez ce dont vous avez besoin

Entrez un mot-clé ou une expression pour rechercher des commandes Outlook, obtenir de l'aide ou effectuer une recherche sur Internet.

### 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.

### Gérez les groupes Outlook

Communiquez avec les membres d'une équipe et partagez des conversations, des messages, des calendriers et des événements.

### Affichez ce dont vous avez besoin

Les commandes du ruban sont automatiquement mises à jour en fonction de la partie d'Outlook que vous affichez.

### Affichez ou masquez le ruban

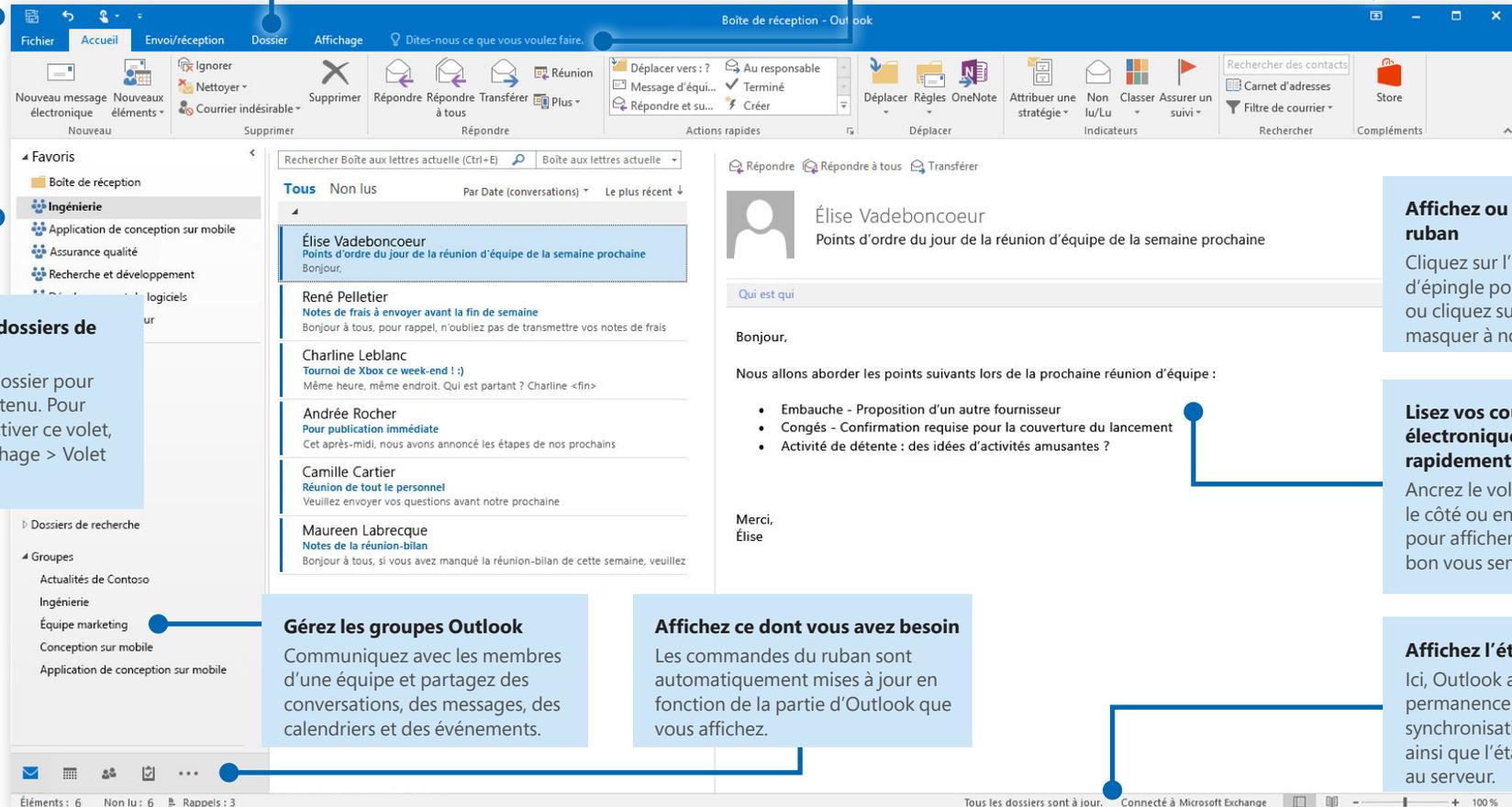
Cliquez sur l'icône en forme d'épingle pour afficher le ruban ou cliquez sur la flèche pour le masquer à nouveau.

### 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.

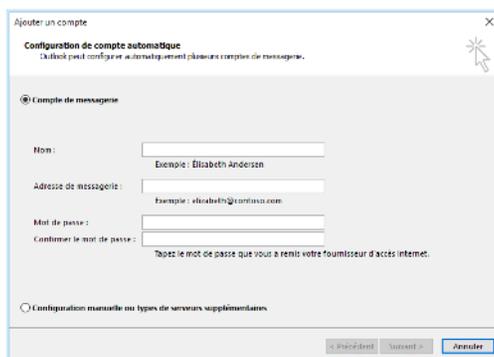
### Affichez l'état de connexion

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



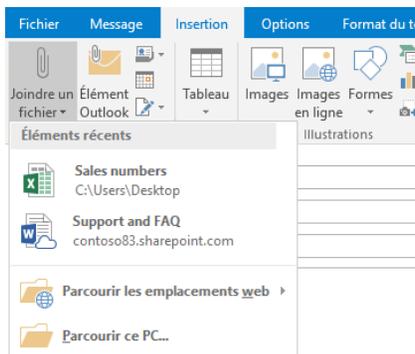
## Configurez votre compte

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**. Ensuite, connectez-vous avec l'adresse de messagerie de votre choix ou utilisez le compte fourni par votre entreprise ou votre établissement scolaire.



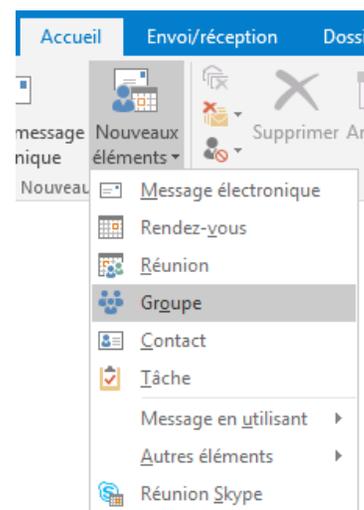
## Attachez des fichiers sans les rechercher

Vous avez besoin de joindre une image ou un document ? Outlook vous fait gagner du temps en conservant une liste de vos fichiers récemment utilisés. Cliquez sur le bouton **Joindre un fichier** lorsque vous créez un message ou une invitation à une réunion et sélectionnez le fichier que vous voulez joindre.



## Configurez un groupe Outlook

Si vous exécutez Outlook dans le cadre d'un abonnement Office 365 éligible, vous pouvez utiliser des **groupes** au lieu de listes de distribution pour communiquer et collaborer plus efficacement avec les membres d'une équipe ou d'une organisation.

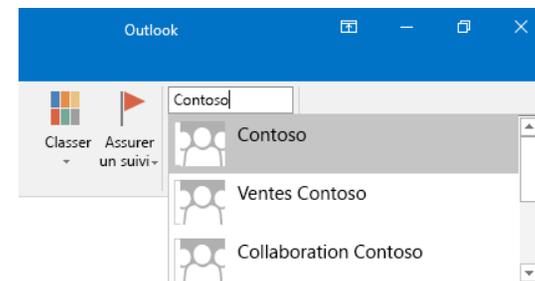


Pour créer un groupe dans Outlook 2016, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur **Nouveaux éléments > Groupe**.

Si cette option n'est pas disponible dans le menu, contactez l'administrateur de votre abonnement Microsoft Office 365 pour plus d'informations.

À partir de la boîte de réception de l'un de vos groupes, vous et les autres membres pouvez démarrer ou rejoindre une conversation, créer ou confirmer des événements d'équipe, afficher la liste des membres et recevoir des notifications relatives aux interactions sur un de vos billets partagés.

Pour participer à un groupe existant, commencez par rechercher son nom. Dans l'onglet **Accueil** de la fenêtre de l'application Outlook, entrez un mot-clé ou une expression dans la zone **Rechercher des personnes**, puis cliquez pour sélectionner le groupe auquel vous voulez participer.



## Outlook est plus qu'une messagerie électronique

Basculez facilement entre la messagerie, le calendrier, les contacts et bien plus encore.

### 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

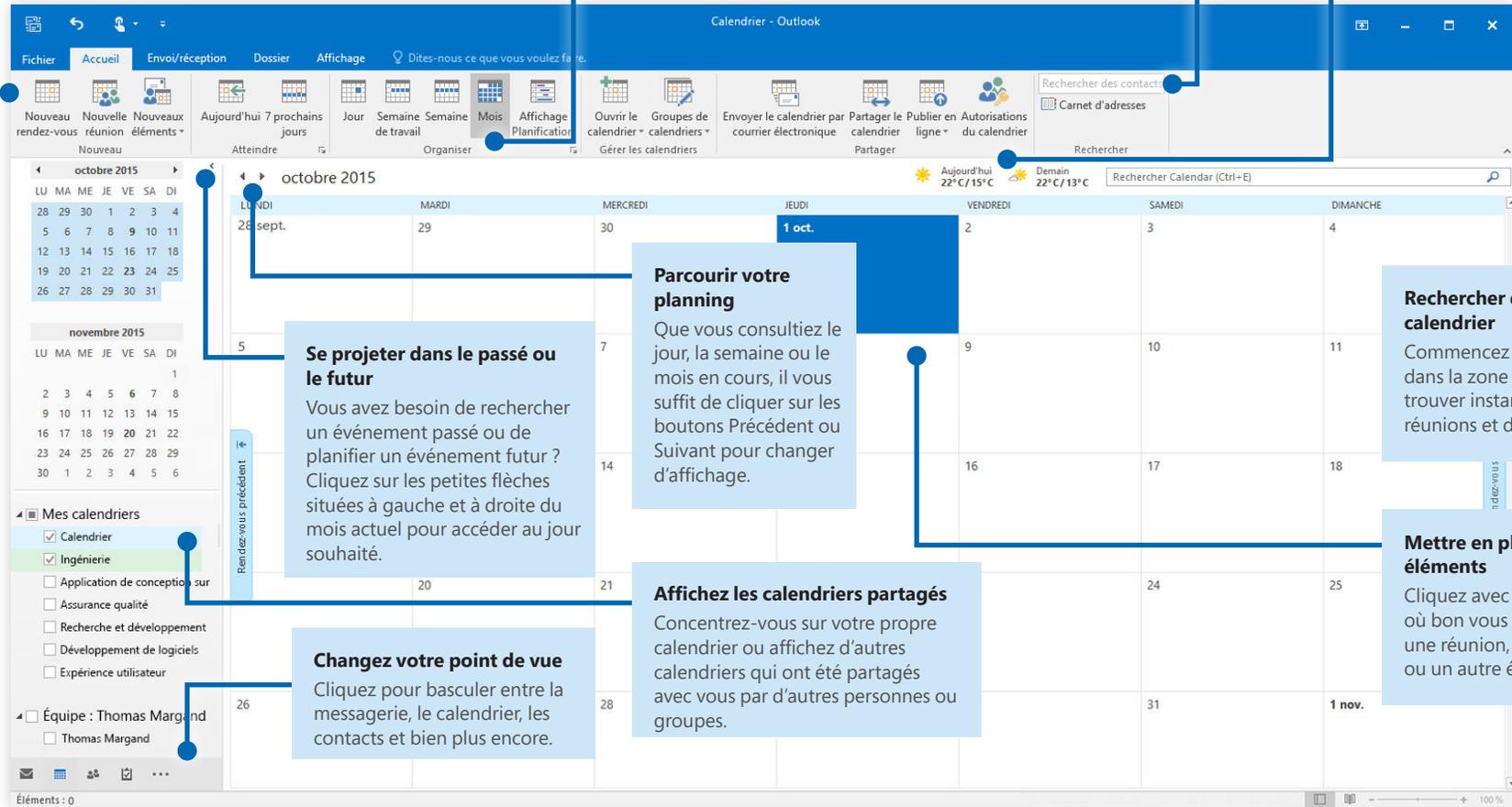
Cliquez ici pour afficher votre disponibilité quotidienne, hebdomadaire et mensuelle.

### Recherchez 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 'Fichier', 'Accueil', 'Envoi/réception', 'Dossier', and 'Affichage'. The 'Affichage' ribbon is active, showing options for 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle réunion', 'Nouveaux éléments', 'Atteindre', 'Aujourd'hui 7 prochains jours', 'Jour', 'Semaine de travail', 'Semaine', 'Mois', 'Affichage', 'Planification', 'Ouvrir le calendrier', 'Grouper les calendriers', 'Envoyer le calendrier par courrier électronique', 'Partager le calendrier', 'Publier en ligne', 'Autorisations du calendrier', 'Rechercher des contacts', and 'Carnet d'adresses'. The main calendar view shows a weekly layout for October 2015, with a search bar at the top right. The left sidebar shows 'Mes calendriers' with 'Calendrier' and 'Ingénierie' selected. The bottom left shows 'Équipe : Thomas Margand'.

**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.

**Affichez les calendriers partagés**  
Concentrez-vous sur votre propre calendrier ou affichez d'autres calendriers qui ont été partagés avec vous par d'autres personnes ou groupes.

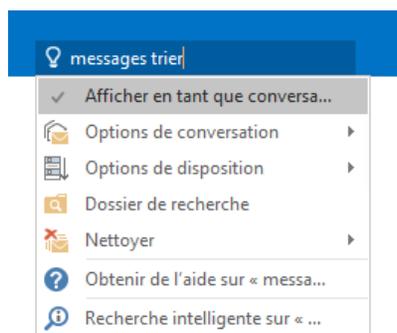
**Rechercher dans votre calendrier**  
Commencez à saisir du texte dans la zone de recherche pour trouver instantanément des réunions et des rendez-vous.

**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.

**Changer votre point de vue**  
Cliquez pour basculer entre la messagerie, le calendrier, les contacts et bien plus encore.

## Trouvez ce dont vous avez besoin

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



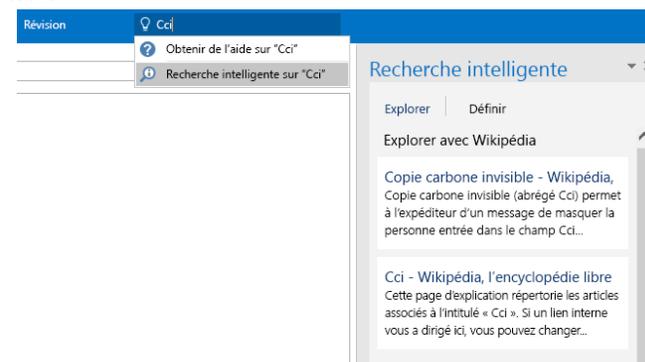
## Consulter d'autres guides de démarrage rapide

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



## Recherchez des informations pertinentes

Avec la **Recherche intelligente**, Outlook recherche sur Internet les informations pertinentes pour définir les mots, expressions et concepts. Les résultats de recherche affichés dans le volet Office peuvent fournir un contexte aux informations que vous avez besoin de partager avec d'autres utilisateurs.



## Étapes suivantes avec Outlook

### Nouveautés d'Office 2016

Découvrez les fonctionnalités inédites et améliorées d'Outlook 2016 et des autres applications dans Office 2016. Pour plus d'informations, consultez <http://aka.ms/office-2016-whatnew>.

### Accéder à des cours de formation, des didacticiels et des vidéos pour Office 2016

Vous êtes prêt à approfondir votre connaissance des fonctionnalités d'Outlook 2016 ? Pour plus d'informations sur nos options de formation gratuites, consultez <http://aka.ms/office-2016-training>.

### Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez Outlook 2016 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit Outlook. Merci !