



# MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016 & Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Partie 1

# 10 astuces indispensables pour mieux gérer la boîte mail

## Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Personnaliser la barre d'accès rapide .....	2
3. Personnaliser le volet de lecture.....	2
4. Nettoyer la boîte de réception.....	2
5. Supprimer les newsletters sans intérêt .....	3
6. Utiliser les couleurs pour différencier les mails répondant à de critères .....	3
7. Afficher le mode Conversation.....	4
8. Créer plusieurs signatures électroniques .....	4
9. Créer des dossiers .....	4
10. Définir des règles pour classer automatiquement les mails .....	5
11. Supprimer les adresses mails obsolètes .....	5



## 1. Introduction

**Microsoft Outlook** est le logiciel N°1 pour gérer les mails. Il permet d'envoyer et recevoir des messages électroniques, gérer son emploi du temps et ses tâches.

**Microsoft Outlook** est assez simple à prendre en main, il existe toutefois de nombreuses astuces de simplification. Nous allons voir **10 astuces indispensables** pour mieux gérer votre boîte de réception qui seront utiles lors d'un retour de congés quand dans celle-ci se sont entassés quelques centaines voir des milliers de mails et que vous souhaitez préparer votre rentrée.

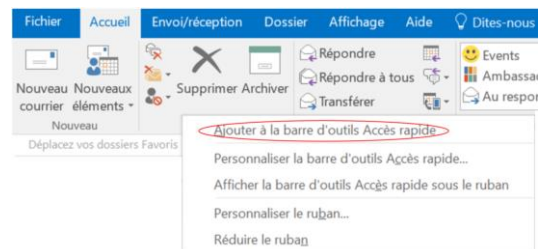
### Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



## 2. Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

La **barre d'outils Accès rapide** permet d'accéder en un clic aux fonctions les plus utilisées. Cela vous évite d'avoir à chercher ces fonctions dans les onglets du Ruban.

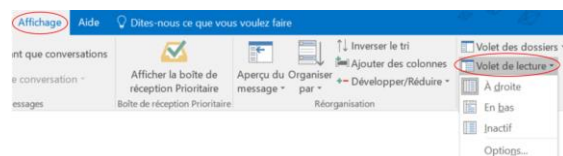
- Sélectionner une **commande** à partir d'un des onglets du **Ruban** ou d'un groupe
- Faire un **clic droit**
- Cliquer sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**



## 3. Personnaliser le volet de lecture

Le volet de lecture permet de prévisualiser des messages sans risque et sans les ouvrir.

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Volet de lecture**
- Cliquer sur l'une des **options suivantes** :
  - A droite
  - En bas
  - Inactif



## 4. Nettoyer la boîte de réception

La fonction **Nettoyer** permet de réduire le nombre de messages dans vos dossiers de messagerie. Les messages redondants au sein d'une conversation sont déplacés vers le dossier **Éléments supprimés**.

Le **nettoyage** évalue le contenu de chaque message dans la conversation. Si un message est complètement inclus dans l'une des réponses, le message précédent est supprimé

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nettoyer**
- Cliquer sur l'une des **options suivantes** :
  - Nettoyer la conversation
  - Nettoyer le dossier
  - Nettoyer le dossier et les sous-dossiers



## 5. **Supprimer les newsletters sans intérêt**

La newsletter est un formidable outil de promotion pour les marques. Très vite **les newsletters peuvent devenir envahissants surtout quand vous ne les lisez pas**. Se désinscrire d'une newsletter peut sembler compliqué, car il ne suffit pas de les supprimer, il existe plusieurs techniques afin d'arrêter de recevoir ces mails informatifs : **lien de désinscription, réponse aux expéditeurs, contact du service client, ...**

- Cliquer sur le **lien de désinscription**, lien obligatoire sous forme de texte stipulant, présent au bas de tous les mails :
  - Se désinscrire
  - Se désabonner
  - Désinscription
  - Unsubscribe
  - Arrêter de recevoir
  - Arrêter l'abonnement
  - ...

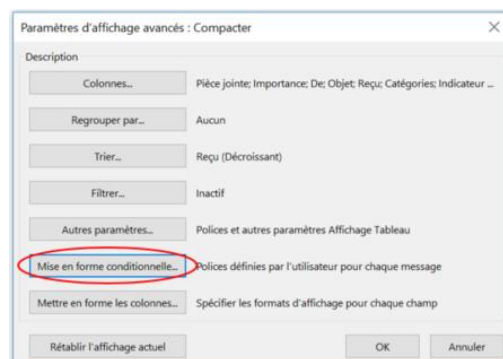
Se désinscrire de cette newsletter | [Découvrez toutes les newsletters du groupe lesechos.fr](#)



## 6. **Utiliser les couleurs pour différencier les mails répondant à des critères**

Pour mieux gérer le flux des mails, **utiliser une couleur** pour faire ressortir les messages qui répondent à des critères ou des interlocuteurs définis. Vous pourrez ainsi les distinguer plus facilement.

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Paramètres d'affichage**
- Cliquer sur **Mise en forme conditionnelle**





## 7. Afficher le mode Conversation

Le **mode Conversation** organise la boîte de réception par échanges de messages qui partagent le même objet et non par mail. Les conversations sont identifiées dans la liste des messages par une icône représentant plusieurs éléments.

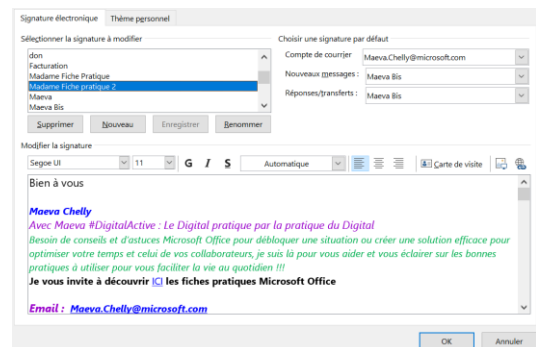
- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Afficher en tant que conversations**



## 8. Créer plusieurs signatures électroniques

Pour vos messages électroniques, vous pouvez créer des **signatures personnalisées** incluant du texte, des images, votre carte de visite, un logo ou même une image de votre signature manuscrite

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Sélectionner **Courrier**
- Cliquer sur **Signatures**



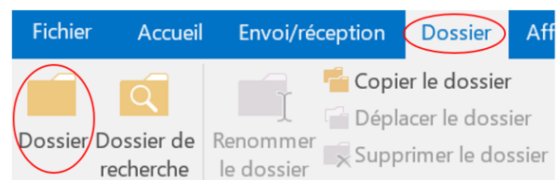
**Astuce :** Cette fonctionnalité peut être utilisée aussi souvent que possible pour créer des réponses types (autant de signature que de réponse type). En effet un clic suffit pour répondre



## 9. Créer des dossiers

Les **dossiers** permettent d'organiser votre boîte de réception afin de retrouver facilement des messages et de les classer d'une manière logique.

- Dans le volet **Dossier**
- Cliquer sur **Dossier**

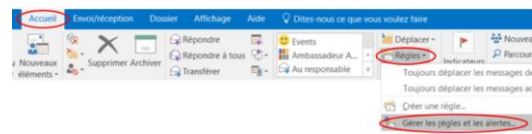




## 10. Définir des règles pour classer automatiquement les mails

Les **règles de messages** permettent de mieux organiser la gestion quotidienne des mails, comme par exemple le classement automatique vers les dossiers

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Règles**
- Cliquer sur **Gérer les règles et les alertes**



## 11. Supprimer les adresses mails obsolètes

Lorsque vous tapez une adresse ou un nom dans l'espace destinataire ou copie, Outlook vous propose toutes les adresses associées au nom, adresses qui quelquefois ne sont plus valides et qui polluent votre messagerie car vous ne savez pas comment la/les supprimer....

- Sélectionner l'**adresse mail obsolète**
- Cliquer sur la **croix** à droite de l'adresse et elle disparaîtra

