



Association Loisirs
et culture

***Outlook pour Windows la « nouvelle »
version de « Courrier ».
(Partie 1)***

Jean Marie Herbaux

Table des matières

1.	Comment tester le nouvel Outlook ?	3
a.	Lancer votre version actuelle de Courrier.....	3
b.	Lancer votre version actuelle de Outlook 365.	3
c.	Comment revenir à la version précédente de Courrier ?.....	3
2.	Découverte de la nouvelle interface :	4
3.	Vos comptes de messagerie :	5
a.	Dans la version actuelle tous les types de comptes fonctionneront :	5
b.	Ajouter un ou des nouveaux comptes :	5
4.	Comment changer d'application :	6
5.	Relever son courrier :	6
a.	Les boites de réception (une par compte) :	6
•	Pour l'imprimer cliquer sur <i>CTRL + P</i> ou <i>Autres Actions (...)</i>	6
•	Pour le supprimer, dans le ruban, cliquer sur <i>Supprimer</i>	6
•	Lors de la lecture d'un message, Pour répondre à ce message cliquer sur la flèche à coté de <i>Autre Actions</i>	6
b.	Les autres boites :	6
c.	Déplacer un message d'un dossier vers un autre :	6
d.	Supprimer plusieurs messages à la fois.....	7
e.	Déplacer plusieurs messages à la fois	7
6.	Recevoir un message avec un objet joint.....	7
7.	Filtrer les messages :	7
8.	Rédiger un courrier.....	8
a.	Le nom de l'expéditeur et la signature :	8
b.	Insérer un objet :	9
c.	Signature :	9
9.	Les autres nouveautés pour vos courriers :	10
a.	Marquer / Démarquer :	10
b.	Épingler/ Détacher :	10
c.	Annuler l'envoi d'un email :	10
d.	Envoyer à une date et heure précise :	10
e.	Personnaliser l'affichage actuel :	11
10.	Prochainement la suite :	11

Depuis Windows 10, l'accès aux services de messagerie (courrier, contacts et calendrier)s'opère via l'application Courrier ou via un navigateur internet.

Microsoft donne également à choisir entre la version web de « Outlook » et un programme intégré à la suite Office (ou Microsoft 365).

Une nouvelle déclinaison du logiciel de bureau destiné à Windows 11 est depuis peu disponible gratuitement sur le site de l'éditeur Microsoft Store (« Outlook pour Windows, Outlook new »).

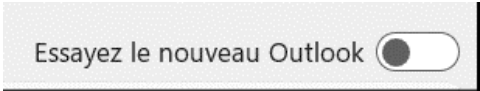
Celle-ci a vocation à devenir le programme de messagerie par défaut de Windows 11, remplaçant en cela « Courrier ». Très inspirée de la version web, elle apporte son lot d'innovations, dont un zeste d'intelligence artificielle dans la rédaction et la correction des messages, et l'intégration des mails et des calendriers dans une seule et même application.

Voici un mémento pour découvrir cette nouvelle version, son intérêt, ses nouveautés.

NB : la version actuelle présente encore quelques imperfections. Aussi Microsoft permet-il de tester la nouvelle version et de revenir à tout moment à la version précédente « Courrier ».

1. Comment tester le nouvel Outlook ?

a. Lancer votre version actuelle de Courrier.

A screenshot of a grey rectangular button with the text "Essayez le nouveau Outlook" and a toggle switch to its right. The toggle switch is currently in the 'off' position, with the grey circle on the left.

En haut à droite de la barre d'outils figure le bouton suivi d'un curseur d'activation.

Dès l'activation de ce bouton, Courrier se ferme et Le nouvel Outlook s'ouvre avec tous vos messages contacts calendrier déjà intégrés.

b. Lancer votre version actuelle de Outlook 365.

En haut à droite de la barre d'outils figure le bouton : suivi d'un curseur d'activation.

Dès l'activation de ce curseur, la nouvelle interface de Outlook apparaît.

A screenshot of a window title bar with standard Windows icons (person, diamond, minus, square, X) and a button labeled "Essayez le nouveau Outlook" with a toggle switch to its right. The toggle switch is currently in the 'off' position.

c. Comment revenir à la version précédente de Courrier ?

En haut à droite de la barre d'outils figure le symbole activé : Nouvelle version de Outlook.

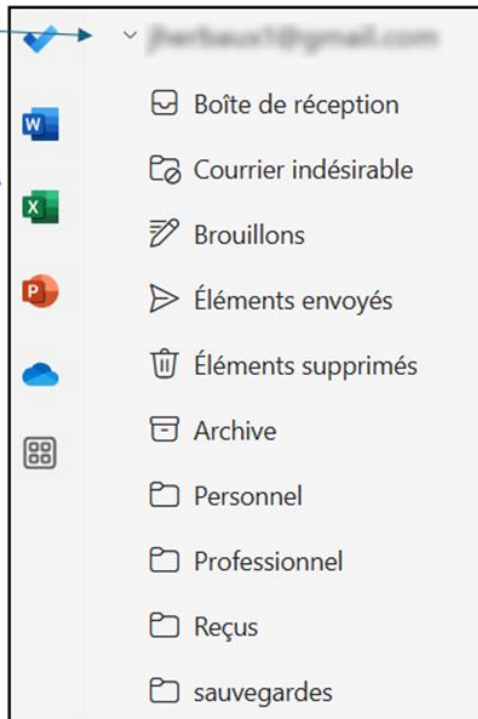
Ce symbole est désactivable.

Dès la désactivation de ce curseur, « Courrier » réapparaît instantanément.

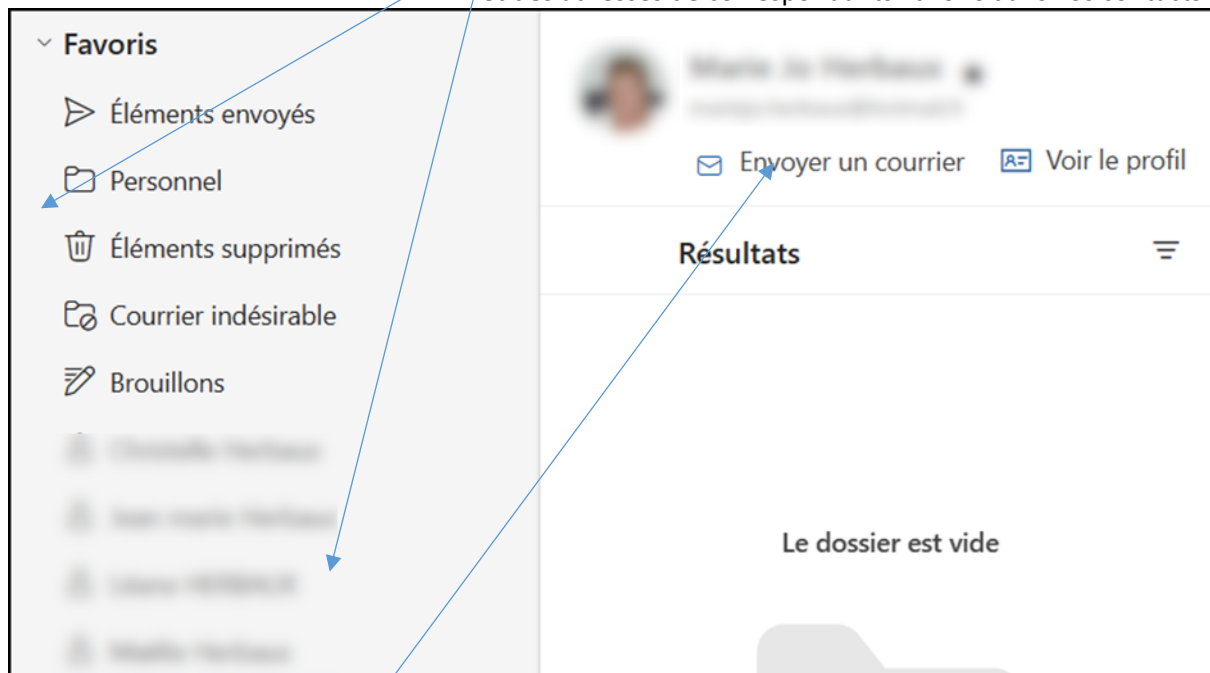
2. Découverte de la nouvelle interface :



Cliquer sur un nom de compte déroule la liste de ses dossiers et inversement.



En entête de la colonne des comptes vous trouverez des Favoris. Si vous déroulez (par un clic sur Favoris) ils sont de deux types : des dossiers et des adresses de correspondants Favoris dans vos contacts.



De là vous pouvez lui écrire!

3. Vos comptes de messagerie :

a. Dans la version actuelle tous les types de comptes fonctionneront :

Ceux de Microsoft sont correctement récupérés de la version précédente de « Courrier ».. Tous les autres (Orange, Free, google, la poste ...) vous demanderont peut être d'entrer des informations complémentaires (comme vos mots de passe par exemple) !

b. Ajouter un ou des nouveaux comptes :

En bas de liste cliquer sur le bouton

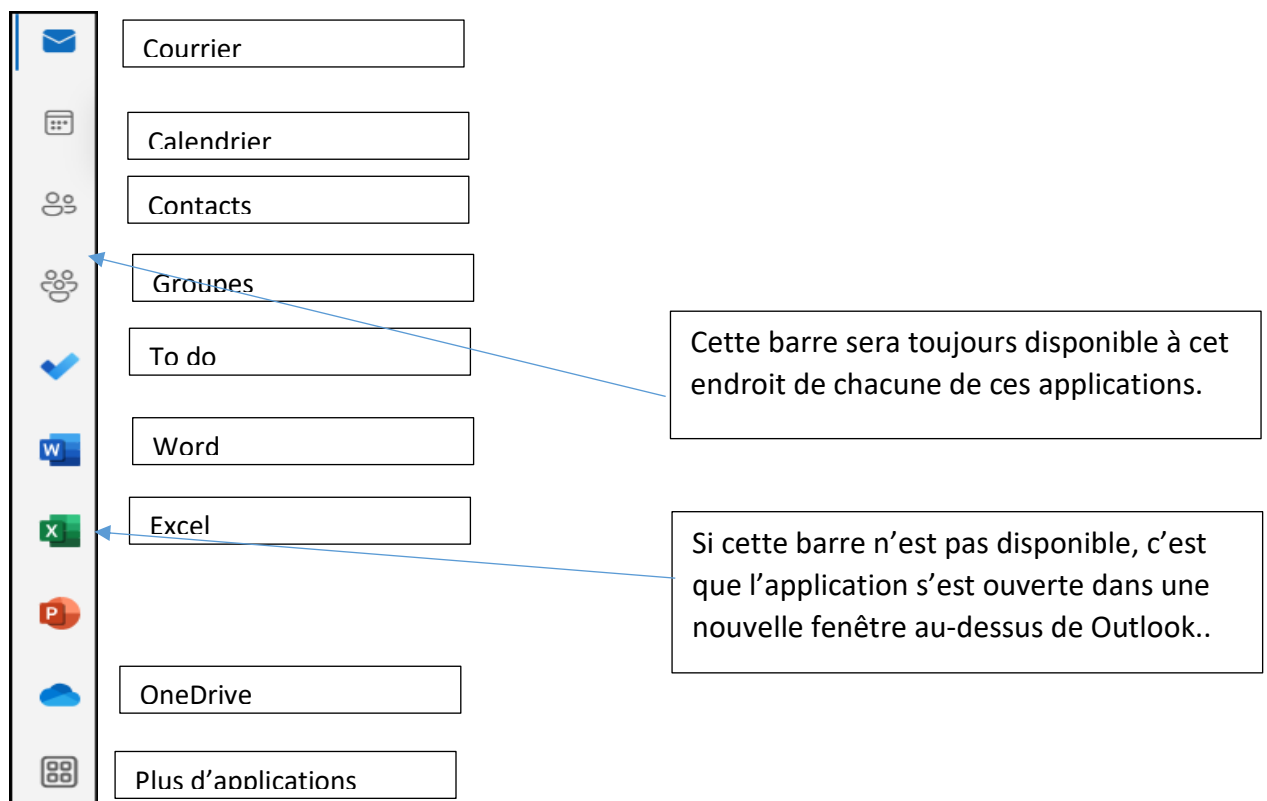


Entrez vos informations :

- identification du compte
- mot de passe.

4. Comment changer d'application :

Cliquer sur une icône de gauche pour atteindre une autre application que « Courrier »



5. Relever son courrier :

a. Les boîtes de réception (une par compte) :

Cliquer successivement sur chacun des comptes pour dérouler les dossiers de chacun d'eux puis sur la boîte de réception correspondant à ce compte.

NB : Si ils n'apparaissent pas, cliquer sur le symbole *Afficher le volet de navigation*.



Enfin, cliquer sur un message pour le lire.

- Pour l'imprimer cliquer sur *CTRL + P* ou *Autres Actions (...)*
- Pour le supprimer, dans le ruban, cliquer sur *Supprimer*.
- Lors de la lecture d'un message, Pour répondre à ce message cliquer sur la flèche à coté de *Autre Actions*.

b. Les autres boîtes :

Procéder de la même manière : Cliquer successivement sur chacun des comptes puis sur la boîte désirée correspondant à ce compte.

c. Déplacer un message d'un dossier vers un autre :

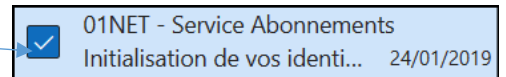
Sélectionner le message à déplacer, par un glisser déplacer, amener ce message dans le dossier souhaité.

d. Supprimer plusieurs messages à la fois.

Dans la colonne centrale, des titres de messages, survolez un des messages. Une case de sélection apparaît. Cocher cette case.

Renouveler l'action pour un autre message à supprimer...

La sélection terminée, dans le ruban cliquer sur *supprimer*.



Pour sélectionner tous les messages contenus dans le dossier actuel, cliquer sur le symbole en haut de la colonne.



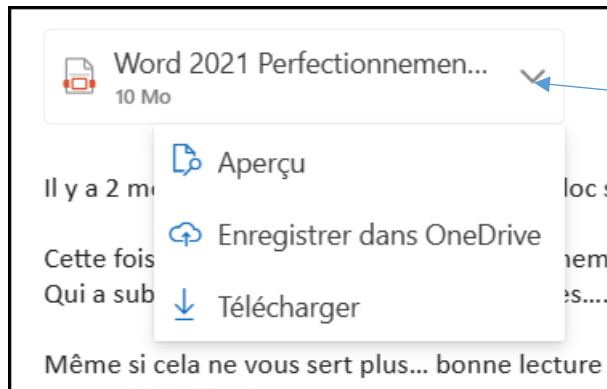
Dans le ruban cliquer sur *Supprimer*.

Pour désélectionner tous les messages déjà sélectionnés, cliquer à nouveau sur ce bouton.

e. Déplacer plusieurs messages à la fois

Procéder de la même manière mais au lieu de *supprimer*, *Glisser Déposer* une partie bleue.

6. Recevoir un message avec un objet joint



Ouvrir le message contenant l'objet joint.

Cliquer sur la flèche

Choisir l'une des trois options.

7. Filtrer les messages :

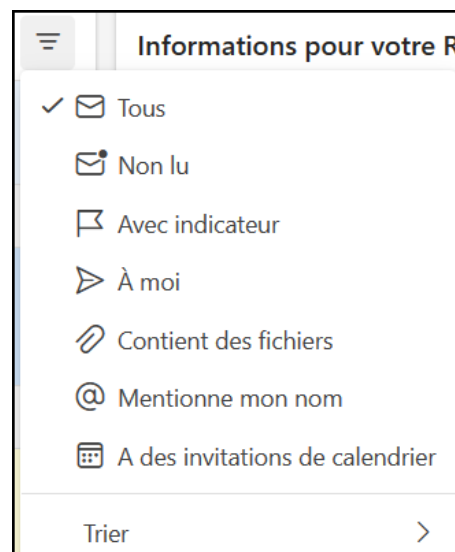


En haut à droite de la colonne des messages, cliquer sur ce symbole « *Filtrer*. »

puis cliquer sur « *Nom lus* ».

La liste des messages n'affichera plus que tous les messages actuels non lus de tous les comptes.

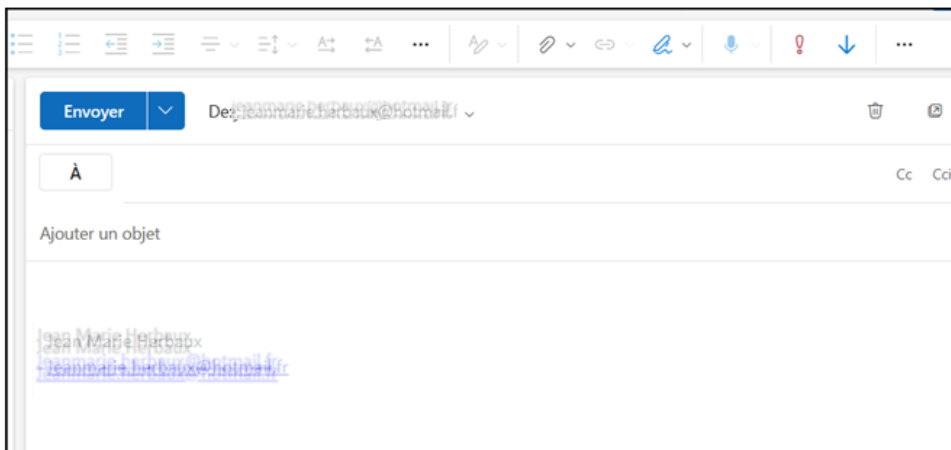
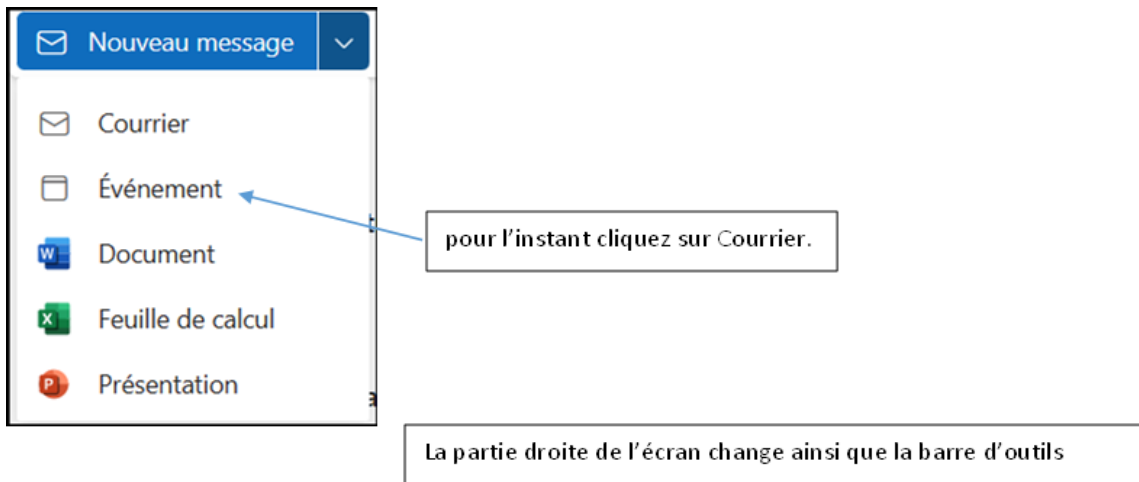
Cliquer à nouveau sur le symbole *Filtrer* pour revoir tous les messages



tous

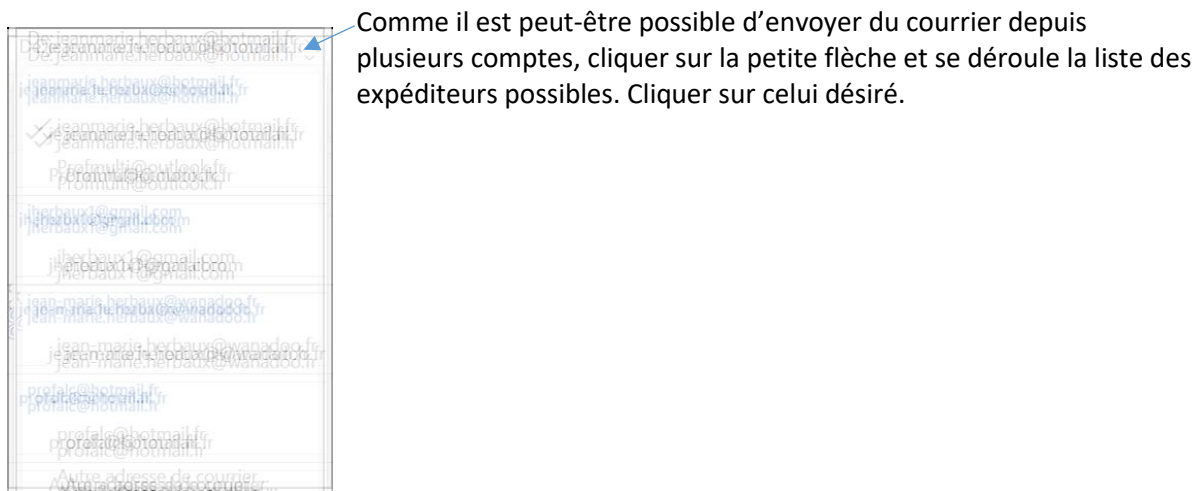
8. Rédiger un courrier.

En haut à gauche de la fenêtre figure cette icône comportant une flèche que l'on clique pour dérouler un type de « Nouveau »

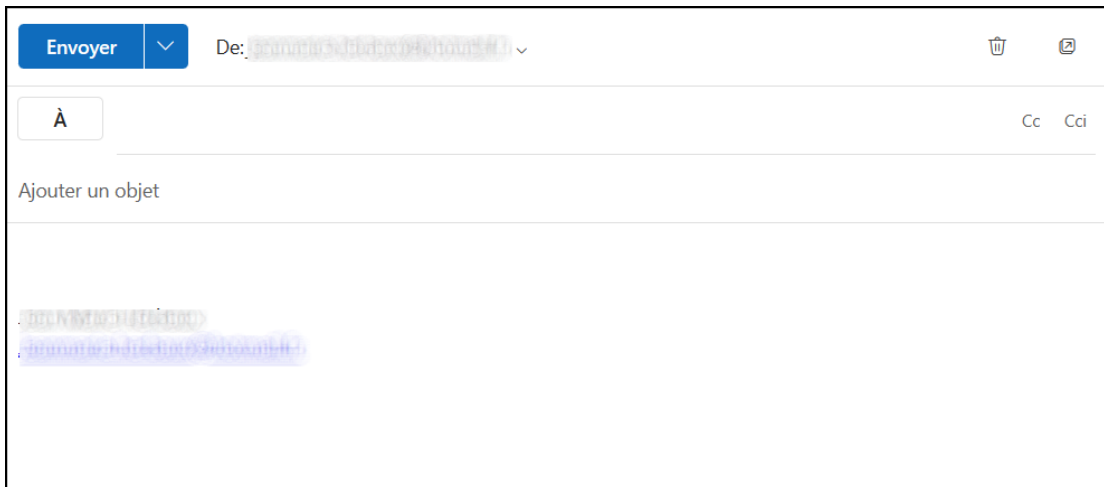


les éléments habituels apparaissent avec quelques particularités :

a. Le nom de l'expéditeur et la signature :



Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir avec le nouveau expéditeur et sa propre signature si elle existe. Pour le nom du destinataire :

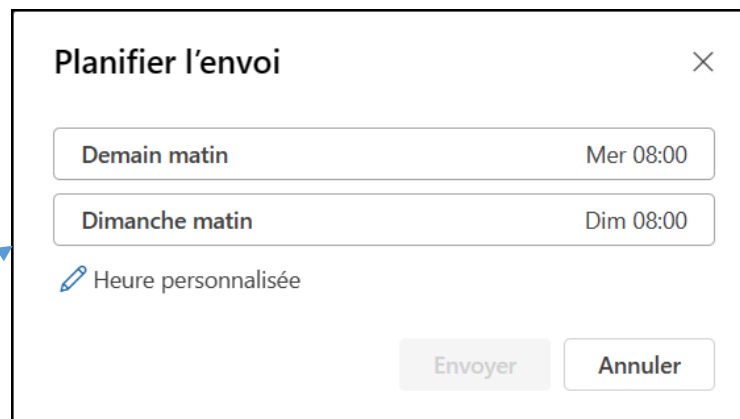
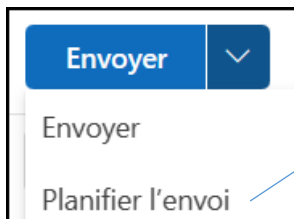


Cliquer sur le **A**

Cliquer sur le nom désiré pour ouvrir sa fiche et cliquer sur la petite enveloppe pour retourner au courrier en cours de rédaction.

Si vous préférez saisissez au moins 3 lettres de son nom.

Ajoutez un objet, un texte ... et cliquez sur Envoyer (ou sur la poubelle pour le supprimer).



À noter la possibilité de différer l'envoi.

b. Insérer un objet :

Dans la barre de titre de la fenêtre de rédaction du courrier, cliquer sur Insérer puis choisir un fichier un lien, une image, une signature ...

Un fichier stocké dans l'ordinateur ou un fichier de OneDrive. Dans ce cas sera envoyé un lien vers le fichier.

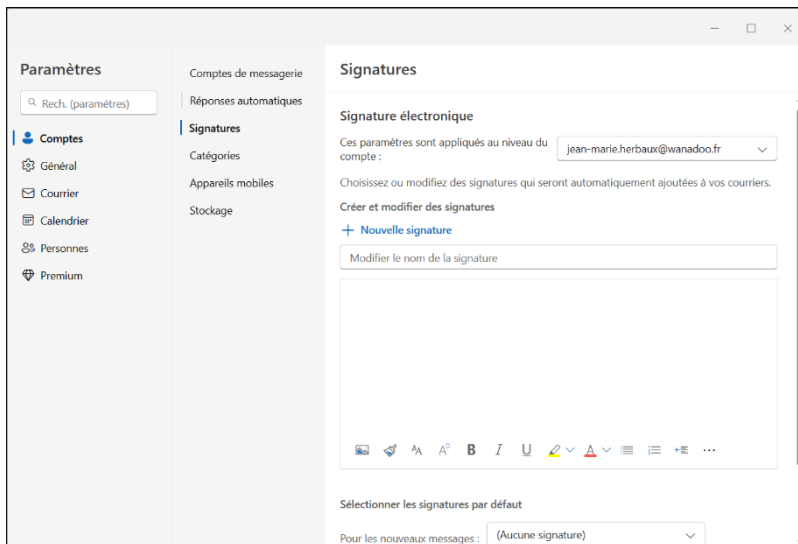
c. Signature :

Si pour l'un de vos comptes, vous n'avez pas créé de signature voilà comment procéder pour en créer une (ou corriger celle existant).

Cliquer sur *Paramètres* tout en haut à droite



la fenêtre suivante s'ouvre. Cliquer sur *signatures*.



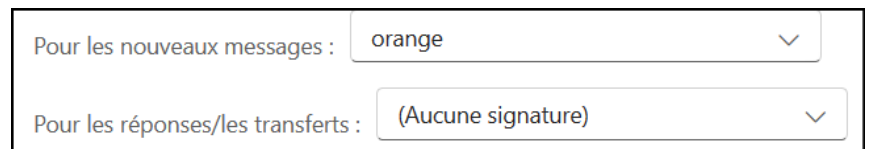
Choisissez le compte de destination de la signature.

Donnez-lui un nom.

Saisissez votre signature

Enregistrez là.

Sélectionner les signatures par défaut pour ce compte.



9. Les autres nouveautés pour vos courriers :

Lors de la lecture d'un de vos courriers, dans la barre d'outils du haut figurent des fonctions intéressantes

a. Marquer / Démarquer :

Il apparaîtra immédiatement dans votre « To Do » ... (voir mémento 4).

b. Épingler/ Détacher :

Épingler les messages pour les retrouver plus facilement.

Ils restent en haut de la boîte de réception.

Même lors de la réception de nouveaux messages.

Pour les détacher, Cliquez sur l'épingle, ils retournent à leurs places originales.

c. Annuler l'envoi d'un email :

Problème : Panique, j'ai envoyé un message incomplet ou erroné ou ...

Solution : annuler l'envoi immédiatement.

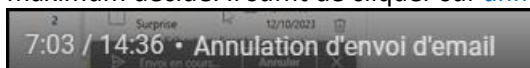
Activation de la fonction et Réglage : du délai maximum entre l'envoi et son annulation

Cliquez tout en haut à droite sur [Paramètres](#), [Courrier](#), [Composer et répondre](#), [Annuler l'envoi](#).

Régler la durée.

Comment annuler un envoi :

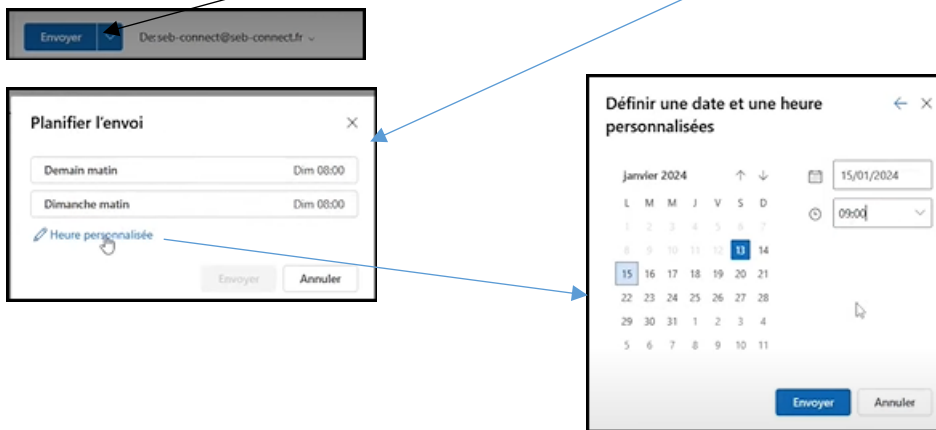
Lors de chaque envoi, une barre de fonction apparaîtra en bas du message, durant le temps maximum décidé. Il suffit de cliquer sur [annuler l'envoi](#).



d. Envoyer à une date et heure précise :

Vous désirez envoyer plus tard un message en cours de rédaction, par exemple demain à 14 heures.

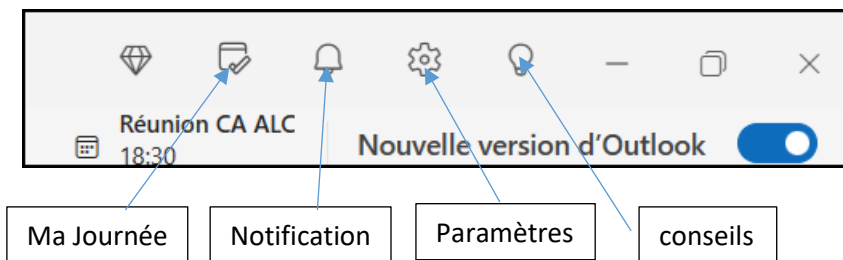
Un clic ici déroule les choix suivants.



Régler les valeurs désirées.

e. Personnaliser l'affichage actuel :

En haut à droite se trouve cette barre de fonctions.



10. Prochainement la suite :

3 nouveau mémentos sont en cours de rédaction :

Outlook New : [les contacts](#)

Outlook New : [Les Calendriers](#)

Outlook New : [To Do ...](#)