



Association Loisirs  
et culture

*Outlook pour Windows la « nouvelle »  
version de « Courrier ».  
(Partie 2 **Contacts**)*

Jean Marie Herbaux

## Table des matières

1.	Comment tester le nouvel Outlook ?(rappel) .....	3
a.	Lancer votre version actuelle de Courrier.....	3
b.	Lancer votre version actuelle de Outlook 365. ....	3
2.	Comment revenir à la version précédente de Courrier ?.....	3
3.	L'interface de la partie Contacts .....	4
4.	À partir de cette fiche Contact que peut-on faire .....	5
5.	Autres fonctionnalités depuis cet écran et Sa barre d'outils : .....	5
a.	Supprimer la fiche actuelle :.....	5
b.	Restaurer une fiche supprimée :.....	5
c.	Ajouter la fiche actuelle aux Favoris. ....	6
d.	Supprimer la fiche actuelle des Favoris.....	6
6.	Les liste de contacts.....	6
a.	Créer une liste de contacts.....	6
b.	ajouter des personnes (adresses e-mail) à une liste de contacts .....	7
•	Ajoutez des personnes à une liste de contacts en modifiant la liste de contacts : .....	7
•	Ajoutez un ou plusieurs contacts à une liste de contacts à l'aide de l'option de, la barre d'outils <i>Ajouter à la liste</i> :.....	7
c.	Modifier une liste de contacts existante .....	7
7.	Les catégories .....	7
a.	Ajouter une étiquette de catégorie à un courrier.....	7
b.	Enlever une étiquette de catégorie à un courrier :.....	7
c.	Gérez les catégories .....	8
8.	Si vous avez plusieurs comptes de messagerie : .....	8

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 ?(rappel)

### a. Lancer votre version actuelle de Courrier.

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 apparait.

## 2. 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.

### 3. L'interface de la partie Contacts

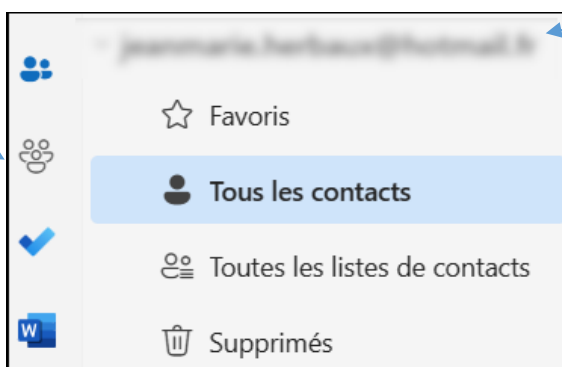


Lancer l'application Outlook News

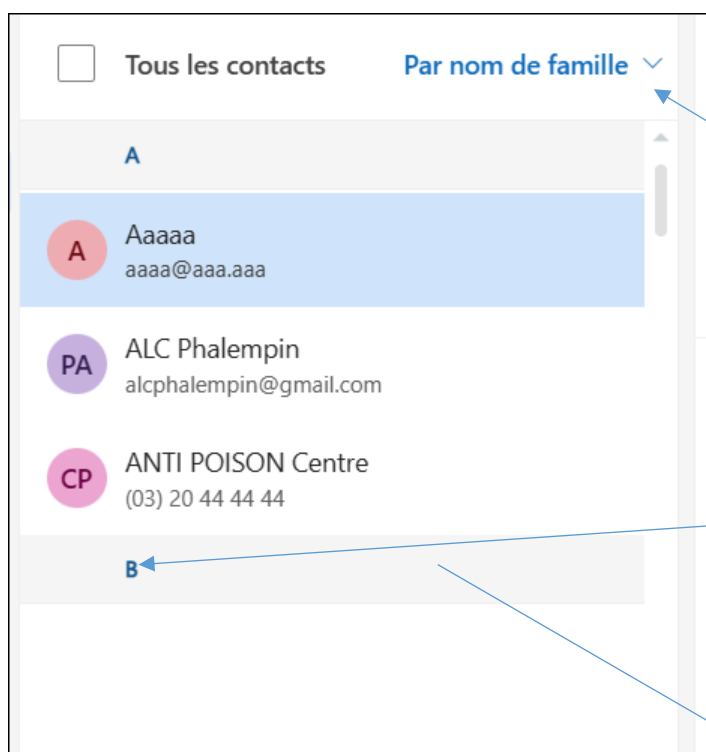
Dans le bandeau vertical de gauche survolez le troisième symbole. La bulle *Contacts* s'affiche. Cliquer dessus.

Immédiatement l'interface change et se subdivise en 4 : *Favoris*, *Tous les contacts*, *Toutes les listes de contacts*, *Supprimés*.

Ce sont les 4 séries de contacts créés dans le compte de messagerie principal.



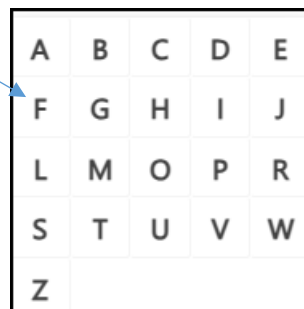
Cliquez sur l'une des séries pour afficher sur la droite la liste des contacts concernés.



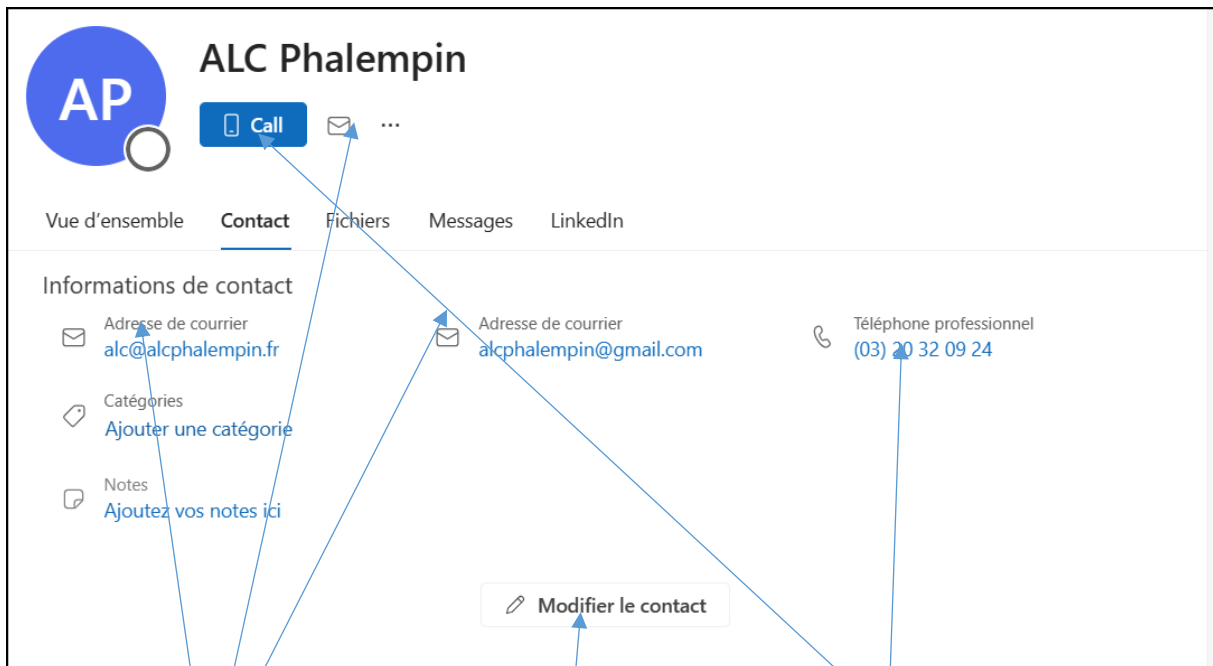
La liste apparaît triée par ordre alphabétique des noms. Pour *trier* autrement cliquer sur la flèche en haut à droite.

Sélectionnez un des contacts pour voir, à gauche sa fiche détaillée. Celle-ci par exemple, nous permet de voir tout son contenu possible

Cliquez sur la lettre de l'alphabet pour pouvoir rechercher, progresser très vite dans l'alphabet.



#### 4. À partir de cette fiche Contact que peut-on faire



Par un clic sur une des enveloppes on peut :

*lancer* la rédaction d'un mail.

Appeler par téléphone.

Compléter ou *modifier* la fiche.

#### 5. Autres fonctionnalités depuis cet écran et Sa barre d'outils :



*Créer* une nouvelle fiche.

*Supprimer* la fiche actuelle.

*Ajouter* la fiche actuelle à une *liste de contacts*

*Compléter* ou modifier la fiche.

*Ajouter* la fiche actuelle aux *Favoris*.

##### a. Supprimer la fiche actuelle :

Si la fiche d'un contact ne vous est plus utile :  
Sélectionner la par un clic dans la liste de vos contacts  
Cliquez sur ce bouton *Supprimer* de la barre d'outils.

##### b. Restaurer une fiche supprimée :

Si vous changez d'avis, il est possible de la récupérer (sans la réécrire).  
Cliquez sur la liste de gauche sur *Supprimé* pour faire apparaître la ou les fiches supprimées.  
Sélectionnez la fiche concernée et par un clic droit cliquer sur *Restaurer*.

### c. Ajouter la fiche actuelle aux Favoris.

Les favoris sont les fiches des personnes auxquelles vous écrivez souvent par exemple les membres de votre famille, individuellement ...

Faites apparaître sa fiche contacts à l'écran et cliquer dans la barre d'outils sur [Ajouter aux favoris](#).

Une étoile noire apparaît près de son nom et son nom est ajouté à l'ensemble des favoris du groupe de contacts du même nom.

### d. Supprimer la fiche actuelle des Favoris.

Pour faites disparaître sa fiche contacts des favoris, appeler là à l'écran et cliquer dans la barre d'outils sur Supprimer des favoris.

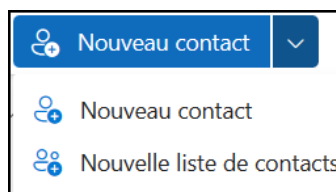
L' étoile noire apparaît près de son nom et son nom est supprimé de l'ensemble des favoris du groupe de contacts du compte.

## 6. Les liste de contacts

Une liste de contacts est une collection d'adresses e-mail, et est utile pour envoyer des e-mails à un groupe de personnes. Les listes de contacts sont parfois appelées listes de distribution, par exemple, vous pouvez créer une liste de contacts nommée [Club de lecture](#) à laquelle vous ajoutez tous les membres de votre club. Lorsque vous souhaitez envoyer un e-mail à tous les membres du club, ajoutez simplement Mon club de livres dans la ligne À de l'e-mail.

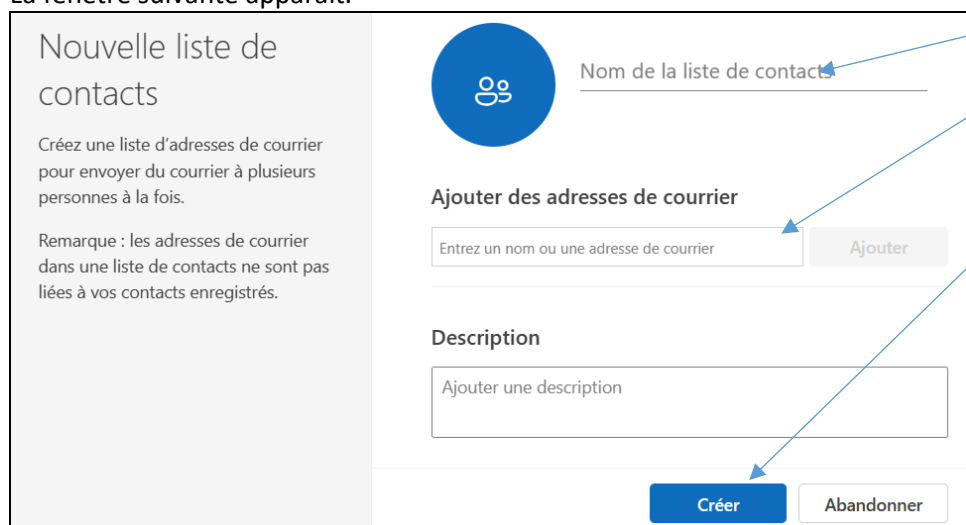
### a. Créer une liste de contacts

Remarque : Par défaut, les listes de contacts sont créées dans le dossier Contacts du compte, et vous pouvez également les voir sous [Toutes les listes de contacts](#). Si vous souhaitez enregistrer la liste de contacts dans un autre dossier, sélectionnez le dossier avant de sélectionner [Nouvelle liste de contacts](#).



Dans la page [Tous les Contacts](#), , dans la barre d'outils, sélectionnez la flèche en regard de [Nouveau contact](#), puis sélectionnez [Nouvelle liste de contacts](#).

La fenêtre suivante apparaît.



Entrez un **nom** pour la liste, puis ajoutez un ou des noms ou des adresses e-mail. Sélectionnez **Créer**.

Conseil : Si vous souhaitez regrouper des contacts pour d'autres raisons que l'envoi d'e-

mails, vous pouvez créer un dossier à la place. Ajoutez ensuite des contacts au dossier.

## b. ajouter des personnes (adresses e-mail) à une liste de contacts

Vous pouvez ajouter des personnes (adresses e-mail) à une liste de contacts de deux manières : En **modifiant** une liste de contacts et en y **ajoutant** des personnes à partir de la liste, ou En **sélectionnant** un ou plusieurs contacts et en les ajoutant à une liste à partir de l'option **Ajouter à la liste** dans la barre d'outils.

**Remarque** : Étant donné qu'une liste de contacts n'est qu'une collection d'adresses e-mail, vous pouvez uniquement ajouter des contacts qui ont une adresse e-mail.

- Ajoutez des personnes à une liste de contacts en modifiant la liste de contacts :

Dans la page **Tous les Contacts**, sélectionnez **Toutes les listes de contacts** ou recherchez le nom de la liste de contacts.

Sélectionnez la liste de contacts, puis **Modifier**.

Entrez des noms ou des adresses e-mail.

Sélectionnez **Enregistrer**.

- Ajoutez un ou plusieurs contacts à une liste de contacts à l'aide de l'option de la barre d'outils **Ajouter à la liste** :

Dans la page **Tous les contacts**, sélectionnez les contacts que vous souhaitez ajouter à une liste.

Dans la barre d'outils située en haut, sélectionnez **Ajouter à la liste**.

Sélectionnez **le signe plus** en regard de la liste de contacts à laquelle vous souhaitez ajouter les contacts.

ou

Sélectionnez **Nouvelle liste de contacts** pour ajouter les contacts sélectionnés à une nouvelle liste, puis entrez un nom pour la nouvelle liste de contacts.

## c. Modifier une liste de contacts existante

Sélectionner **Toutes les listes de contacts** puis la liste à modifier et, à droite, cliquer sur **Modifier**.

Les noms des personnes sont suivi de petites croix.

Cliquer sur la croix pour **supprimer** la fiches de la personne de la liste.

## 7. Les catégories

Les catégories vous permettent d'étiqueter et de regrouper facilement les messages dans Outlook (sur le web et Outlook.)

Choisissez parmi les catégories par défaut ou créez les vôtres et attribuez une ou plusieurs catégories à vos messages.

Les autres personnes ne verront pas les catégories que vous attribuez.

### a. Ajouter une étiquette de catégorie à un courrier.

Dans la barre principale de gauche, cliquer d'abord sur Courrier.

Sélectionnez le ou les messages électroniques reçus que vous voulez classer. Faites un clic droit puis sélectionnez **Catégoriser**, puis effectuez les opérations suivantes :

- Pour appliquer une catégorie : rechercher ou sélectionner la catégorie que vous voulez utiliser.
- Pour supprimer une catégorie : supprimer la coche en regard de la catégorie.

**Remarque** : Si vous sélectionnez plusieurs messages avec des catégories déjà appliquées, les catégories sélectionnées dans le menu déroulant ne montreront que celles qui sont appliquées à tous les messages que vous avez sélectionnés.

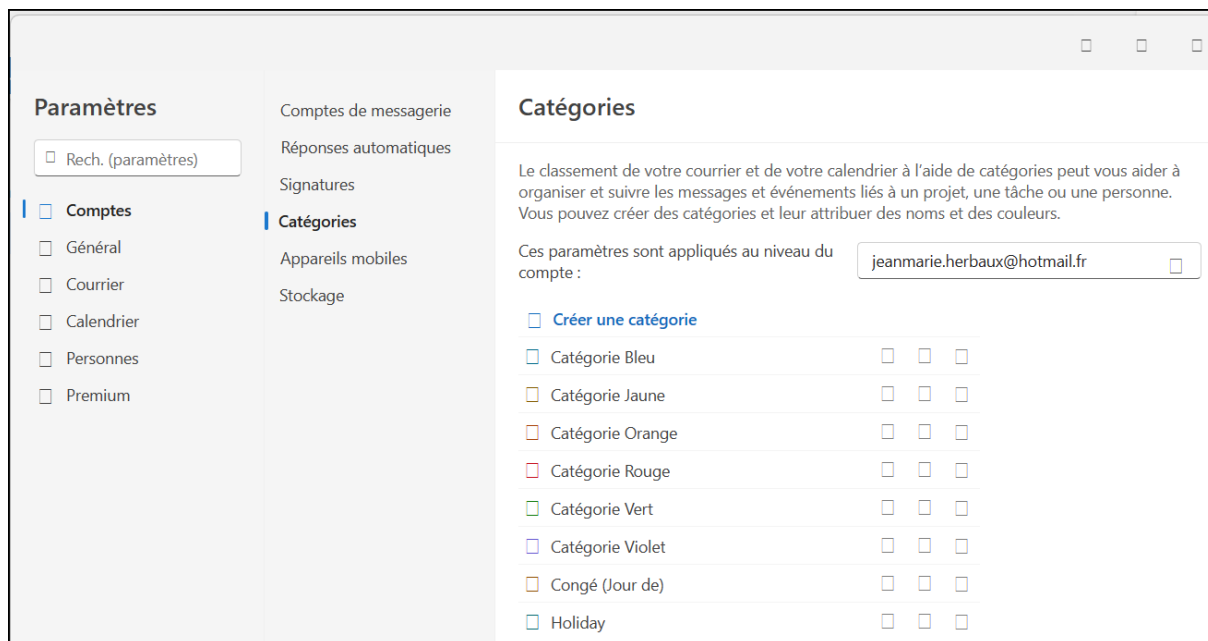
### b. Enlever une étiquette de catégorie à un courrier :

Par un clic droit sur le message, Catégoriser et ôter la coche de la catégorie.

### c. Gérez les catégories

Sélectionnez le ou les messages électroniques. Faites un cli droit puis sélectionnez **Catégoriser**, puis effectuez les opérations suivantes :

Sélectionner **Gérer les catégories**



Vous pouvez alors:  
Créer des catégories  
Les renommer  
Changer leur couleur.

## 8. Si vous avez plusieurs comptes de messagerie :

Il faudra exécuter toutes ces actions pour chacun des comptes de messagerie existant.