



Association Loisirs
et culture

*Outlook pour Windows la « nouvelle »
version de « Courrier ».
(Partie 3) **Calendrier***

Jean Marie Herbaux

Table des matières

1.	Comment tester le nouvel Outlook ?(rappel)	4
a.	Lancer votre version actuelle de <i>Courrier</i>	4
b.	Lancer votre version actuelle de Outlook 365.	4
2.	Comment revenir à la version précédente de <i>Courrier</i> ?.....	4
3.	Découverte de la nouvelle interface :	4
4.	Comment saisir un rendez-vous ?	5
5.	Utilisation du mini calendrier	6
a.	Pour changer le mois actuel :	6
b.	Pour changer d'année :	6
c.	Pour atteindre rapidement le jour actuel :	6
d.	Pour atteindre une date :	6
6.	Modifier un rendez-vous déjà inscrit.	7
7.	Supprimer un rendez-vous déjà inscrit.	7
8.	Développer / Réduire le volet de l'Agenda	7
9.	Comment afficher les rendez-vous d'un autre calendrier d'un comptes différent	7
10.	Comment afficher les rendez-vous de deux (ou trois ...) calendriers de comptes sur le même Fenêtre de rendez-vous.	8
11.	Imprimer les calendriers cochés, l'Agenda.	8
a.	Préparez votre agenda :	8
b.	Quelques options sont disponibles :	8
12.	Paramètres de Calendrier :	9
13.	Ajouter un Calendrier :.....	9
14.	Choisir les évènements que vous désirez voir s'afficher dans votre calendrier.	10

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 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 nouvel Outlook s'ouvre avec tous vos messages, contacts, calendrier déjà intégrés.



Le

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.



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. Découverte de la nouvelle interface :

Cliquer sur le symbole *Calendrier* ici à gauche. Cette fenêtre apparaît.

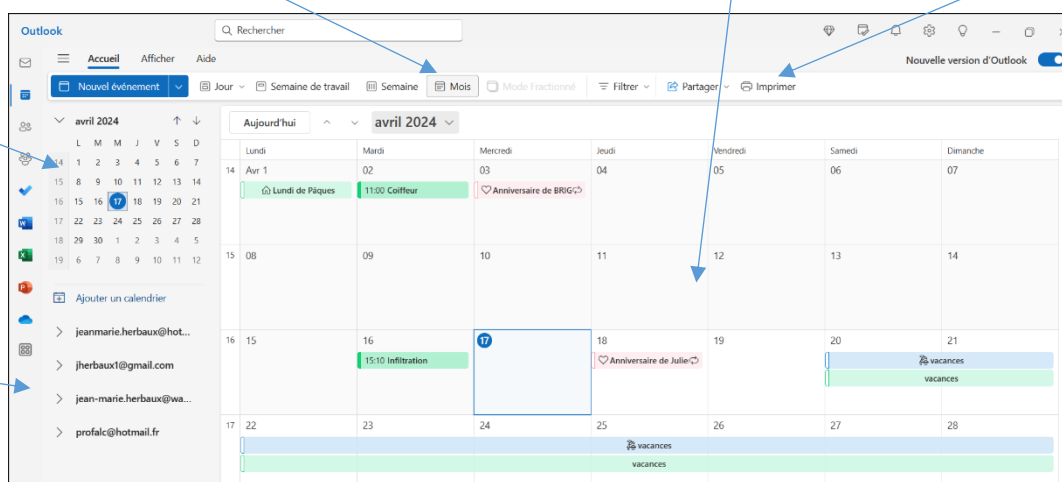
4 modes d'affichage de ces cases :
jour, semaine de travail, semaine et mois

Les cases du calendrier (ici en mode mois) pour saisir les rendez-vous prévus.

Imprimer cette page

Le mini calendrier du mois en cours

Vos divers comptes de courrier et leurs calendriers respectifs



4. Comment saisir un rendez-vous ?

Cliquez dans une case par exemple celle du 8 avril 2004.

La fenêtre suivante s'ouvre.

Renseignez là et cliquez sur *Enregistrer*.

Enregistrer **Abandonner**

Ajoutez un titre

08/04/2024 09:00 Journée entière

08/04/2024 09:30

Ne pas répéter

À l'heure de l'événement

Rechercher un lieu

Ajoutez une description

[Autres options](#)

Double cliquez dans une case

La fenêtre suivante plus complète s'ouvrira (calendrier du compte actuel)

Nouvel événement : Calendrier - jeanmarie.herbaux@hotmail.fr

Événement

Options de réponse Occupé(e) À l'heure de l'événement Catégoriser Privé

Cet événement est passé.

Enregistrer Calendrier (jeanmarie.herbaux@hotmail.fr)

Ajoutez un titre

Invitez des participants [Facultatif](#)

08/04/2024 09:00 Journée entière [Fuseaux horaires](#)

08/04/2024 09:30 Ne pas répéter

Rechercher un lieu Réunion Skype

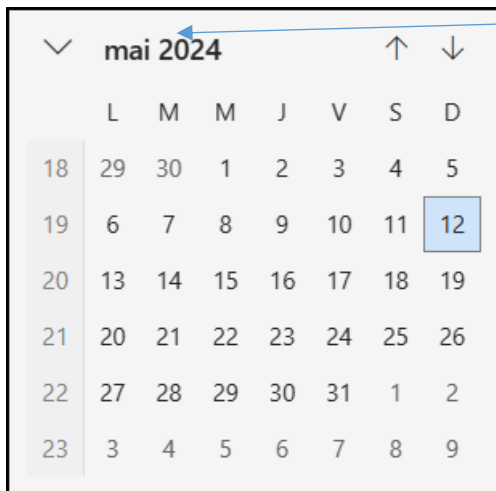
Ajoutez une description ou joignez des documents

Lun 08 avril 2024

9:00 - 9:30

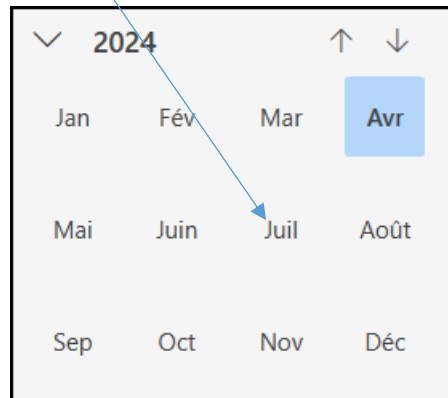
5. Utilisation du mini calendrier

a. Pour changer le mois actuel :



Cliquer sur le mois actuel, l'affichage passe en mode année en cour.

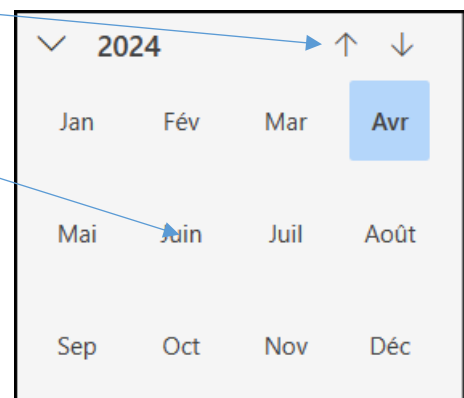
Cliquer sur le mois désiré.



b. Pour changer d'année :

Cliquer sur la flèche haut ou bas. L'année change.

Cliquer sur la mois à atteindre.



c. Pour atteindre rapidement le jour actuel :

cliquer sur *Aujourd'hui*.



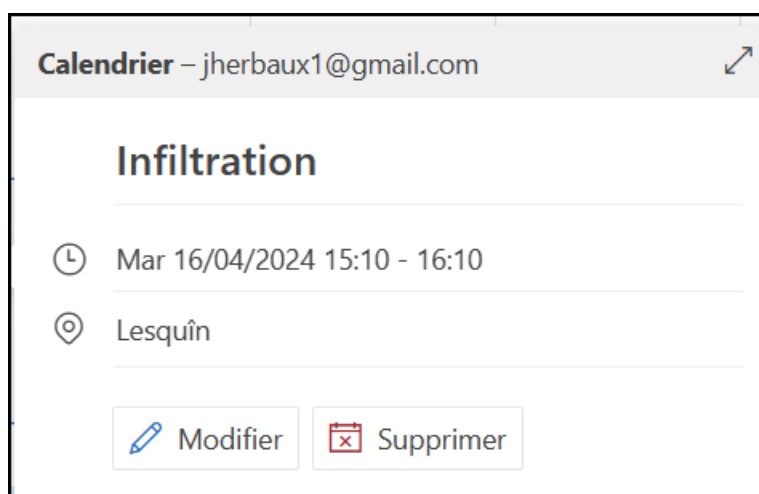
d. Pour atteindre une date :

Cliquez sur la flèche

6. Modifier un rendez-vous déjà inscrit.

Cliquer sur la case du rendez-vous.
Cette fenêtre s'ouvre.
Cliquer sur **Modifier**.
La fenêtre s'agrandit.
Faites vos modifications et
Enregistrez.

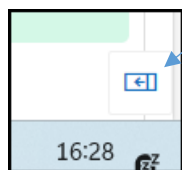
Pour ne rien modifier, tapez sur la
touche **échap**. La fenêtre se
referme.



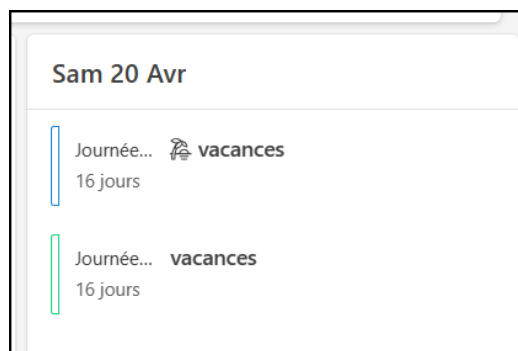
7. Supprimer un rendez-vous déjà inscrit.

Cliquer sur le *rendez-vous*. Cette fenêtre s'ouvre. Cliquer sur **Supprimer**. **Confirmer la Suppression**.

8. Développer / Réduire le volet de l'Agenda

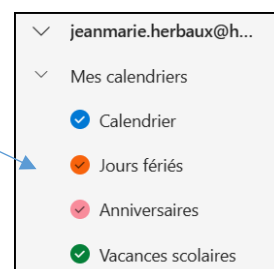


En cliquant ici en bas à droite, il est possible d'afficher toutes les occupations prévues le jour sélectionné.

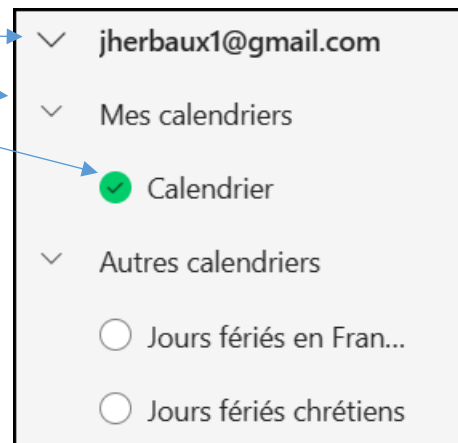


9. Comment afficher les rendez-vous d'un autre calendrier d'un compte différent

Cliquer sur le nom du premier compte. →
Puis sur mes **calendriers**. →
Décochez tous les calendriers affichés (avec un contenu de couleur)



Cliquer sur le nom du second compte.
Puis sur mes *calendriers*.
cochez les calendriers affichés (avec un contenu de couleur)



Procéder ainsi pour tous les comptes de courrier à afficher.

10. Comment afficher les rendez-vous de deux (ou trois ...) calendriers de comptes sur le même Fenêtre de rendez-vous.

Comme précédemment, Sélectionnez les compte concernés et cochez les calendriers à afficher.

11. Imprimer les calendriers cochés, l'Agenda.

a. Préparez votre agenda :

La *présentation* du calendrier (jour, semaine de travail, semaine, mois.)

Les *divers calendriers des divers comptes* (cochés)

Le calendrier affiché à la date et la présentation voulues, en bout de barre d'outils, cliquer sur Imprimer.

b. Quelques options sont disponibles :

Le choix du ou des calendriers qui seront imprimés.

La présentation et la période affichée

Les heures de début et fin de journées

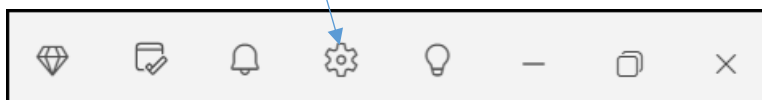
Le mini mois si la case est cochée

Le format d'impression des rendez-vous en mode liste.

L'aperçu avant impression présent à coté vous montre le résultat.

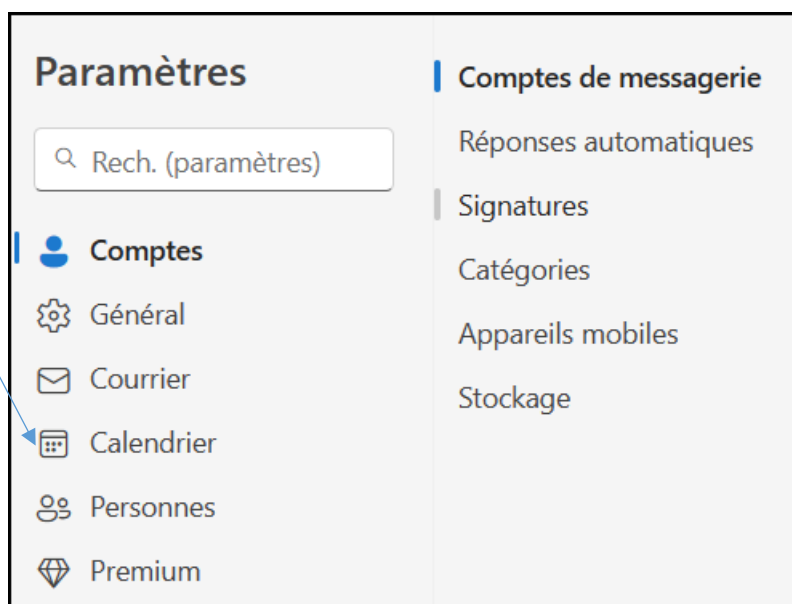
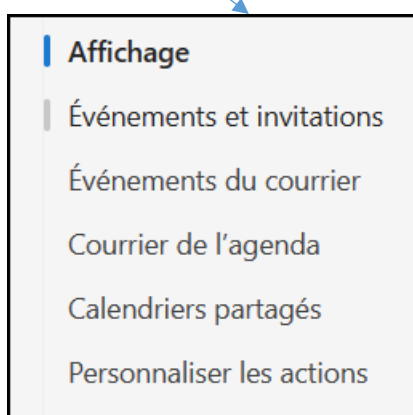
12. Paramètres de Calendrier :

Dans le coin droit en haut de la fenêtre, cliquer sur le symbole habituel.



Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur Calendrier.

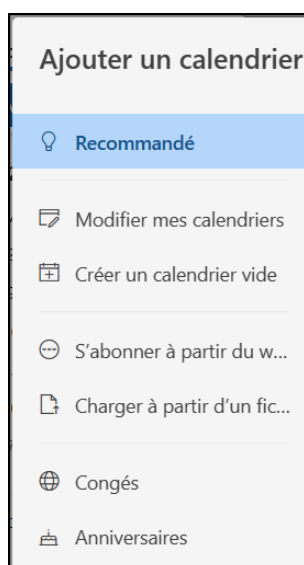
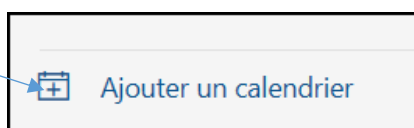
La partie droite change.



Cliquer sur une des options pour modifier celles que vous voulez personnaliser.

13. Ajouter un Calendrier :

Sous le mini calendrier cliquer ici.



Ces choix sont possibles :

Personnaliser un de vos calendrier.

Créer de toute pièce un calendrier personnel.

Récupérer un calendrier dont vous connaissez l'URL.

Fichier présent dans votre ordinateur.

Sélectionner le pays des congés.

Afficher ou non ce type d'infos figurant dans vos Contacts.

14. Choisir les événements que vous désirez voir s'afficher dans votre calendrier.

Dans la barre d'outils cliquer sur Filtrer puis décochez ce que vous désirez.

