

Liste des astuces Outlook

Se concentrer et se déconnecter

1. Désactiver ou paramétrer les notifications Outlook
2. Désactiver ou paramétrer les notifications Teams
3. Désactiver le relevé automatique des mails
4. Ouvrir Outlook sur le calendrier
5. Utiliser le départ différé des mails
6. Utiliser le Dark Mode
7. Utiliser le mode « hors ligne » pour ne pas recevoir de mails pendant une période
8. Isoler automatiquement un mail lorsqu'on rédige la réponse (sans voir la boîte de réception)
9. Utiliser l'assistant de concentration de Windows
10. Créer un message d'absence du bureau
11. Paramétrer des règles spécifiques lors de l'absence du bureau

Organiser ton travail

12. Paramétrer des actions rapides avec un raccourci
13. Utiliser le raccourci clavier pour archiver les mails : bouton suppr/Backspace
14. Utiliser le raccourci clavier pour supprimer les mails : bouton delete
15. Utiliser les fonctions avancées de la recherche Outlook
16. Identifier dans quel dossier se trouver un e-mail spécifique
17. Transformer un mail en tâche
18. Créer un dossier « Action »
19. Envoyer automatiquement la réponse d'un mail envoyé à une autre personne

Trier ses mails

20. Créer des règles de mise en forme conditionnelle pour certains expéditeurs
21. Créer des règles de mise en forme conditionnelle pour certains sujets/objets

22. Créer des règles de redirection vers un dossier spécifique
23. Créer des alertes spécifiques pour certains expéditeurs ou sujets/objets
24. Créer un règle pour associer une catégorie couleur à un mail spécifique
25. Utiliser le bouton ignorer une conversation
26. Utiliser le bouton nettoyer une conversation
27. Utiliser les codes couleurs pour trier vos mails
28. Utiliser le bouton rapide : mail lu / non lu
29. Créer une règle pour distinguer les mails A et les mails CC
30. Créer un dossier de redirection pour les mails en CC
31. Filtrer les mails par catégories, par expéditeur,...
32. Utiliser l’affichage « vue par conversation »

S’appuyer sur les outils collaboratifs

33. Transférer un mail vers Teams dans une conversation ou une équipe
34. Chatter directement avec l’expéditeur d’un mail
35. Chatter directement avec l’ensemble des destinataires d’un mail
36. Utiliser le versionning des documents partagés sur Teams/Sharepoint/OneDrive
37. Envoyer un document en pièce jointe via Teams/Sharepoint/OneDrive
38. Utiliser Forms
39. Créer un sondage dans un mail
40. Créer des groupes de contacts

Rédiger rapidement

41. Utiliser les mentions de personne dans un mail : @
42. Utiliser des templates de mails pour des messages courts : modèles
43. Utiliser des templates de mails pour des mails types : quick part
44. Utiliser des templates de mails avec pièce jointes définies ou destinataires définis :
modèle oft
45. Utiliser les groupes de contacts
46. Tagger un mail comme « importance haute » ou « importance faible »
47. Retrouver rapidement le mail d’un contact (vérifier les noms)

Optimiser son calendrier

48. Utiliser sondage de disponibilité pour trouver des disponibilités de réunion

49. Afficher les numéros de semaine dans le calendrier
50. Envoyer une portion de calendrier dans un mail
51. Afficher vos congés en indisponible
52. Afficher vos jours de télétravail en disponible
53. Utiliser les codes couleurs dans le calendrier
54. Afficher automatiquement les réunions teams en couleur dans le calendrier
55. Répondre à un mail par une réunion
56. Transformer un mail en événement calendrier
57. Ouvrir Outlook et le Calendrier sur deux écrans
58. Paramétrer vos heures de bureau
59. Utiliser le langage naturel pour trouver une date de réunion
60. Masquer le contenu d'un événement calendrier (ex : RDV médical)
61. Affiche côte à côte plusieurs jours non consécutifs (ex : tous les lundi de juin)
62. Gérer les accès partagés à votre calendrier
63. Superposer deux calendriers pour identifier les disponibilités
64. Créer des groupes de calendrier
65. Configurer le mode par défaut des réunions : Teams ou non
66. Paramétrer les rappels
67. Masquer automatiquement les rappels des événements passés

Choisir un affichage optimal

68. Afficher ou réduire le ruban
69. Afficher la barre des tâches à côté de la boîte de réception
70. Afficher le calendrier à côté de la boîte de réception
71. Ne pas afficher les premières lignes des mails
72. Réduire l'espacement des mails dans la boîte de réception
73. Paramétrer la place du volet de lecture des mails : à droite, en bas, néant
74. Paramétrer la place du volet des dossiers : à gauche, réduit, néant
75. Choisir les options visibles et leur ordre : boîte de réception, tâches, calendrier,...
- 76.** Paramétrer des raccourcis dans le ruban