1/6

OUTIL D'APPRENTISSAGE



Discipline : Outlook	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Personnaliser l'environnement du logiciel	Niveau : IV

OBJECTIFS	 υ Changer la dia υ Changer le so υ Réorganiser la υ Personnaliser υ Modifier l'aff υ Modifier les p υ Changer la pa 	sposition des panneaux dans Outlook n d'annonce des nouveaux messages dans Outlook e volet de navigation d'Outlook la liste des messages dans Outlook ichage des messages en texte brut dans Outlook paramètres de la fenêtre d'alerte dans Outlook ge de démarrage d'Outlook
PRE REQUIS	ບ Savoir manipul ບ Avoir les notion	er l'Internet is de base de Windows et Word
DUREE PRECONIS	SEE	υ 4 heures
CONDITIONS DE I	REALISATION	ບ Autonomie ບ Correction avec le formateur
MATERIEL NECES	SSAIRE	υ Cahier, crayon, stylo, règle

Changer la disposition des panneaux dans Outlook

Vous préféreriez une organisation d'Outlook mieux adaptée à la taille de votre écran et à votre usage du logiciel ? Outlook vous permet de modifier la disposition des différents panneaux (Volet de navigation, listes des messages, volet de lecture et barre des tâches).

Toutes les opérations s'effectuent depuis le menu Affichage du logiciel. Cliquez dessus

Volet de navigation

Ce panneau à gauche dans la fenêtre Outlook affiche la liste des différents dossiers et/ou comptes. Vous pouvez opter pour un affichage normal, un affichage réduit ou ne pas l'afficher (*inactif*).



L'affichage réduit vous permet de gagner en surface : la liste des dossiers apparaît uniquement lorsque vous cliquez sur la barre *Volet de navigation* à gauche.

🕞 Bo	îte de réception - Microsoft Out	tlook
Eich	ier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage Atte <u>i</u> ndr	e <u>O</u> utils
1 🔂 N	ou <u>v</u> eau 👻 🦾 🎦 🗙 Rép	on <u>d</u> re 🉈
»	Boîte de réception	
	Dossiers Courrier 🛛 🛠	
	🧕 Tous les éléments C 👻	
	Ossiers Personnels Roite de récention ()	
ation	Boîte d'envoi	mer. 11:02 .e Cheval
aviga	Courrier indésirable	mer. 10:39 hautaire
de n	☐ Eléments supprimés	
olet	☐ Newsletters	mar. 17:07 de Kaira
<u>}</u>	⊞ 🞒 Arobase.org ⊞ 🎒 Sébastien	mar. 14:01 e et Perfo
	Affichage en cours 🛛 🕹	mar. 13:58
	Personnaliser l'affichage en cou	a couleur ub mar
E	[mailciab] biscoant mexidae, 1)	posquatti

Barre des tâches

Affichant un extrait de l'agenda et les tâches à effectuer, ce panneau se situe à droite dans la fenêtre Outlook. Sur le même principe que celui du volet de navigation, vous pouvez choisir un affichage normal, un affichage réduit ou ne pas l'afficher (*inactif*).



Volet de lecture

Pour le panneau de visualisation des messages, vous disposez de 3 options.



À droite : le volet de visualisation s'affiche sur toute la hauteur de la fenêtre.

Centre Bothe de receptor Marces Anna Marces Anna Marces Marces Marces Marces	Shipm - B U X	Charge (Starowton (Charges 2)	T Chevenhauer - 20 (1) Percentations - 10	
Grand Thage au Sort	Classifier of the second seco	Control of the second sec	Separate way in the back Kright, Le Chevalier Hair Thif": de nombreus cadeward Separate way on the back Kright, Le Chevalier Hair Thif": de nombreus cadeward Separate way on the back Kright, Le Chevalier Hair Thif": de nombreus cadeward Separate way on the back Kright, Le Chevalier Hair Thif": de nombreus cadeward Separate way on the back Kright, Le Chevalier Hair Thif": de nombreus cadeward Chevalier Chevalier Hair Hair (Chevalier Hair) Or Shearen Separate des nombreus back Kright, Le Chevalier Hair (Separate Hair) Or Shearen Separate des nombreus de statution fait (Separate Hair) Or Backerse Separate des nombreus de statution fait (Separate Hair) Or Backerse Separate de statution fait (Separate Hair) Or Backerse Or Backerse <	Barro da. * * Marc 200 * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *

En bas, la disposition par défaut, avec le panneau d'affichage en dessous de la liste des messages.

Eg Balto de receptos - Morosalt Cuto	a.		
Setter Sales Affertage Amore	galla Aglera 2		Tapainare question
Stope - B & X Store	je 👔 Mande kjus 🚯 Tanaljee 📓 🦞 🦓 Spojenile avst o 🏨 🔝 Tat. 1990 til	term + 0 a	
Courrier -	Ca Bolte de réception	Personal Per	Barre des tiches
Beabers Courter 1	10 D 60 0w	Page - Talle Calipsies V -	1 Nove 200 1
Tous les déments Counter -	25 Date : Neorad		8 27 28 29 28 21 1
a Docerno de recherche	Ware DID Jours ares "The Deh Weglt: in Decale Nor TM". de fondieux sades	Her. 18-63-2005. 12-66	2242478
a Annual or	(a) Versione bit. URBENT-11' TVA Adecommunication-10 202155	Her 18 GE 2008 . 12 Kb	16 17 18 19 20 11 22
a hunsthat (1)	2 Data : Mark		21 21 25 25 27 25
a Balle de réception (1)	Different and Schemelien, democrate les redents de Kaine Disposing	ng 7552,000 21 40	
Eourner indealrable [1]	(a) Value for (b), they want pages as possible read Performants and a 2005 to Value for (1)	na 17403-2008 - 5 fe	
California	2 EDPRIT Linux Tous lan coparts and au vest, is couleur in to salare records ?	na 17/03/2008 10 Ko	
a trone	Information (RalClub) Deceard Herispe, Typespading CDH	ne 1969 . Il fe	
Ca Dell	20 Data - Lond		Aucur medica-ous à rank.
🚰 Trash	D Des Land	12 M 10 M	
Contraction in the second second	A Max Ball	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Photos and and a	a dire direct fragmention	w \$65200, 1245	
	And and a second second at the second s	Logard Hill Colored Street Colored Street Stre	Stopping or Editory -
C manager	Jouez avec "The Dark Knight, Le Chevaller Noir TM" : de norsbreux	cadeaux à gagner !	No. of Concession, Name
C manager and sparter parts	Warner FD/D, Child International Internet work		Total Dis dross stress
O tal interacion	Transfer on to clob plan was suggested to comp		🖬 🍸 Pas-de data
O De contro contro de controles e	advantation on multile services in		Berverue dare lie Técheel 🔅 🍸
O Droget a			Inside C
C Dronokge & ressept	Diversity operations and the speechement part of the speechement		hangina 🔍 🖤
C TONS & STREET CURK			i 🔻 haveflar
O bures		A	
🔄 fairter	WAHNER DVD GLUB	STP	respective sector of the
THE CONTRACTOR		· · · ·	
	Owlighteday		
Lorers	and a stationer.	NOTHE COMPTE	
2 1000	En Norier, in film «The Dark Knight", Lo Chovalier Not"'s	Votre acida da pointe	
*	A formation do no profe as Pla Bay at (1971), participar as	est de 2000 points	
5.50	Grand There as fast at hoter to merce de sarrhy and the	tor sola canala.	
Charles and			

Inactif : pas de panneau d'affichage des messages.

Bible is receptor - Mora	nell Culleck			- 7 3
Scolar Enter Afforage	Amonite Galla Aglena	2		Tapeti-ale question
X & & + munit	Salaraja (Stania)	na 🚯 Tandger 📓 🍟 🖓 Apupellensur - 👜 🔛 NAL Laista abuse	+ e _	
Courrier -	Bolte de réception	06	Rectar the fields to Acaston 🖉 = =	Barre de + +
Beaklers Courter &	10.040	Out	Regi - Tale Calipries IV -	+ Noter 2020 F
Tous les diéments C +				1001000
the state of the s	2 Date : Morcrod			8 27 38 29 39 31 1
H 10 Deserve de verber-	 Vere DID Gal 	Jours aves "The Dah Kinght La Chevater Nor "Mr" de rondinna salveux à jagner !	vel. 1810/308 17 08 1246	1010040
a Canada and	Herman Dogs.	URDUT - N° FIA Intecomunatien - E/ 22278	AM. 1012/2001 1226 1246	16 17 18 19 28 21 20
The Buseline (The	a number of the second			20 21 20 20 20 27 20
alle de stande	a car inter	Martin America In State & Kon Barrier	THE PARTY IN COMPANY OF THE PARTY IN COMPANY.	
Courrier indésire	and the second s	peperary decounts as notice or hans propping	The company cost of No	
a nondeene	12 VALUESS Daug	iner vous gegre au au . Some in Persenens ande 2005 de Vauecios ?	mar. 12162-0001 (4:01 9 Ko	
🕞 Lafrain	In Street News	Tous les reparts send au vet, la reuleur de la salem revuelle !	mar 1242-308 1248 1246 2	
California	Humsdorn C.	(MalCale) Decourd Nesigue, Typesquatting, CDN	mar. 10/00/0809	
Ca 26/0	12 12 12 12 12 12			Accur wedeo-roue il rank
Tranh	Andre dente	Records allow 110 addition from a file	1. Hard and the case.	
B gr preservice schert			the state of the state share	
a Calorene Horsen	IS ISSUCRED		54. 1910-200 10.14 12-10	
amenaga an cours 2 5		There are a set of the	And the second s	1
· feerogee	 Solvan Lacker 	WE with the property there are	No. Portacional - 6 Re	Respector par :
C Income and the second	is a secener rouse	Pagranne nodhe	54.1610230811636-18640	Links one should
O in Links	Legende cov	Dureture de robe-condre canvecide con	NR. 16/62 2008 10:20: 5 46	
O Concession and the	3 Date : Semane densis			🖬 🌹 Pas-de d.,
O Participante	(i) Under Felnal	Talle should be ready as while allow (drive howes	um 16/03/000102 67 %	Berverus
O MAGNI	County By	pagetie 10 Based - are pende vio in initial rous ands	vers. 13/02/3009 19-01 12/6p	Instant OT
C) Drunokige & nessept.3	(a) condition TV	Pathon de Datram, des Dath Rought en VCD et examiner 1911 en Maute Otheliser	vers 10/02/2009 10-02 40 Kp	hanisian 🔍 🖤 🗍
O TOTALS DE COMMENSION	A Monat Office	Newson Ind Russell (Rose Culture)	ver. 12/02/2009 19/05 4 Ke	
O bures.	Tableson Colorest	Millions of PDatcs Company wave processed	www. 12/02/0909. 12 fe	a 🕈 Aportha
All and the second second	Warner DVD	Gegest an entirateur petable Serv WAD I bes legans de ekdecter- des stats	was 13/03/0000 \$16	Partaget vol. C 🍸
	a constation	Instalation of Neural New York	way, 13/03/0000 41 fe	
Converter	Bank do Tito	Later distances to because it. (14 - 1) as 27 Marco 2000	un 1963-909 (641 17 K)	
	and the second stands	Temports program and una comparts official	and 11 (0) (000 (2) (2 (2 (2)))	
Louises	The Mary Difficult	inter over Dranes of The Dak Hight 14 Chandler Not TW1	mar 11.427/00010-00.7 fb	
Contrato de la contrato de la	1 A Manual Man	Manager and Manager Manager and Street	mar 11 (0) (000 12 00 1 Ke	
Tates	Broad (B)	Manager and Manager Office Datastic	mer 11/02/2009 1.84	
1 m M -	and and and and a	Recordence are ins for one of "increasing inso"	mar 11/02/2009 5.00	
		Downey of the second of a contraction	and the second s	

Vous pouvez bien entendu modifier la largeur ou la hauteur des panneaux en positionnant le curseur de la souris sur leurs bordures.



Changer le son d'annonce des nouveaux messages dans Outlook

Comme vous personnalisez la sonnerie de votre téléphone mobile, vous pouvez personnaliser le son signalant l'arrivée de nouveaux courriers électroniques sur votre ordinateur.

Déroulez le menu *Démarrer* de Windows et ouvrez le *Panneau de configuration*. Dans ce panneau, cliquez sur l'icône *Sons et périphériques audio*.



Sons et périphériques audio

Affichez l'onglet Sons et repérez la ligne Avis de nouveau message (ou Notification de nouveaux messages).

Propriétés de Sons et périphériques audio 🛛 🛛 🔀
Volume Sons Audio Voix Matériel
Un modèle de sons est un ensemble de sons appliqués à des événements dans Windows et dans les programmes. Vous pouvez choisir un modèle existant ou sauvegarder celui que vous avez modifié.
Modèle de sons :
Sébastien 💌
Enregistrer sous Supprimer
Pour modifier des sons, cliquez un événement dans la liste suivante, puis choisissez le son que vous voulez appliquer. Vous pouvez sauvegarder les modifications dans un nouveau modèle de sons. Événements :
🔍 Arrêt critique
🕘 Astérisque 🔚
Q Avis de nouveau message
Commande de menu
Connexion de periphérique On Déconnecter le périphérique
Sons : Windows XP Avertir.wav
OK Annuler Appliquer

Pour changer le son associé à cet événement, cliquez sur le bouton *Parcourir*. Vous pouvez alors sélectionner un fichier son (au format wave) sur le disque dur et vérifier s'il vous plaît bien en cliquant sur le bouton *Lecture*.

Réorganiser le volet de navigation d'Outlook

Dans Outlook, le panneau de gauche, appelé volet de navigation, affiche la liste des dossiers de courrier électronique et propose des accès rapides aux différentes sections (courrier, calendrier, contacts, tâches, notes, etc.).

Sahkayanu - da X K (Singapangan Courrier	Lightsponter a group (Lightspont Ausurerum Light * C) (Epopersition Bolite die infocuption Der Content Der Content Der C	anna e 📷 🛄 feel-	Cartely admonts (* 18.) Regur Regur Las. 20.00, 2004 28 Las. 20.00, 2004 28 Las. 20.00, 2009 20 Las. 20.00, 2009 20	5 Taile 205 Ka 4 Ke 3 Ko	P 4
Countier existing the seven headstore in the seven integration seven integration seven integration is and the seven is an	Bolie die néception Bell, 40 ce Ceer Det : Autorative dissued freis dissued dissued freis dissued dissued freis dissued	Pilina appliqua)	Repy	200 Ro 4 Ke 3 Ko	
Decembratives are strategies are str	D No. 9 De Oliver Deta: Adjoint find d Standard Find d Standar		Rep/ km. 28.02/2009-06 km. 23.02/2009-06 km. 23.02/2009-06 dm. 22.02/2009-21	1aile 205 Ra 4 Ke 3 Ke	P 4
Bibling en visioner and en trabacterent i Bibling en visioner and en	Dete: Audiount Heal In determine Heal Id All Methods		kur. 23.03.2004-06 kur. 23.03.2004-00 kur. 23.03.2004-00 kur. 23.03.2004-00	305 Ra 4 Ke 3 Ke	Ţ
Personnanser raffichage en cours	CB Mark market of the destance of a mark destance		dim 22/02/2008 19-	308 Ka 15 Ke	ł
	Hocke Gepri Are Grani Thoma Hocke Grani Grani Thoma Hocke Grani The more space and the more		dm 22402009 14- dm 22402009 14- dm 22402009 14- dm 22402009 14- dm 22402009 10-	4 60 3 60 3 60 4 60	4444
Counter	Vetfiebury (netfiebury @gmail.com) Les sub de lance en survenier de comessage ent dis supplimés surges - sur José dans Guirr - entrese Band com				
Contexts Taches Notes Little des dession	Minage Manage	drase, angriseofidentedi t site qui est LA référe	temail-anonyma.htm, le ben ncef	conduit	

Si vous gérez plusieurs comptes IMAP et avez de nombreux sous-dossiers pour classer vos messages, l'espace disponible pour afficher les dossiers vous semblera insuffisant. Vous pouvez heureusement l'optimiser.

1. Faire disparaître les panneaux que vous n'utilisez pas

Première solution pour gagner de l'espace : faire disparaître les panneaux que vous n'utilisez pas, comme par exemple le panneau *Dossiers favoris*, en haut du volet de navigation, ou le panneau *Affichage actuel*.



Pour ce, déroulez le menu Affichage, sélectionnez Volet de navigation puis décochez les options Dossiers favoris et Volet Affichage actuel.

Aff	ichage	Atte <u>i</u> ndre <u>O</u> utils	A <u>c</u> tion	s j	?			
	<u>R</u> éorg	aniser par	:	à <u>t</u> o	us 🕞 Transf <u>é</u> rer 🔡 🤻			
5.2	Aperçu partiel <u>D</u> évelopper/réduire les groupes			réception				
-4			ipes 🕨		Objet			
	Volet de navigation Ba <u>r</u> re des tâches		×	~	<u>N</u> ormal			
			•		<u>R</u> éduit	joi		
	Volet	de <u>l</u> ecture	•		Inactif Alt+F1			
	<u>F</u> enêti	re des rappels		~	<u>V</u> olet Affichage actuel	ur		
	<u>B</u> arres	d'outils	•	~	Dossiers favoris			
~	Barre	d'é <u>t</u> at		ipe H	Hot Hotmail sur mobile, de	es cad		
	Actual	lis <u>e</u> r	F5	ipe \	Ni Photos : 25Go de stoc	kage		

2. Réduire le nombre et la taille des boutons d'accès aux modules

Autre moyen de gagner de la place : réduire le nombre ou la taille des boutons qui vous permettent de basculer d'un module d'Outlook à un autre.

Courrier
Calendrier
Contacts
💙 Tâches
Notes
Liste des dossiers
Raccourcis
•

Pour afficher les boutons sous forme de raccourcis, cliquez sur la bordure juste en dessous du bouton *Courrier*, puis faites-la glisser tout en bas du panneau.



Personnaliser la liste des messages dans Outlook

La présentation par défaut de la liste de messages dans Outlook ne vous plaît pas ? Adaptez-là votre usage !

Vous pouvez choisir le type d'affichage, tel une liste classique ou une chronologie, ainsi que les informations qui y apparaissent. Vous pouvez également choisir d'autres paramètres, notamment l'ordre de tri, les couleurs et les polices.

Choisir le mode d'affichage

Outlook propose plusieurs types d'affichage. Pour choisir le vôtre, affichez le ruban *Affichage* puis cliquez sur le bouton *Changer l'affichage*.



Personnaliser l'affichage

Pour affiner la présentation, cliquez sur le bouton *Paramètres d'affichage* du ruban *Affichage*.

Description	
Champs	Importance; Rappel; Icône; Pièce jointe; De; Objet; Reçu;
Regrouper par	Aucun
Ţrier	Reçu (Décroissant)
Filtre	Inactif
Autres paramètres	Polices et autres paramètres Affichage Tableau
Mise en forme automatique	Polices définies par l'utilisateur pour chaque message
Format des <u>c</u> olonnes	Spécifier les formats d'affichage pour chaque champ
Rétablic l'affichage actuel	OK Annuler

Ajouter des informations

Vous pouvez spécifier les types d'informations qui s'affichent en ajoutant ou en supprimant des colonnes. Par exemple, vous pouvez ajouter une colonne qui affiche le destinataire du message. Ainsi, vous savez instantanément si un message vous est destiné personnellement, à vous et à d'autres personnes ou à une liste de distribution. Pour cela, cliquez sur le bouton *Champs*

Organiser et trier les messages

Vous pouvez organiser vos messages en les triant, les regroupant ou les filtrant. Rendez-vous pour cela dans le menu *Affichage*, sélectionnez Af*fichage actuel*, puis sur *Personnaliser l'affichage en cours*.

Par le **regroupement** (bouton *Regrouper par...*), vous pouvez demander à Outlook de répertorier les messages connexes sous des en-têtes qu'il est possible de développer et de réduire. Par exemple, vous pouvez regrouper vos messages par objet ou par expéditeur.

Avec le **tri** (bouton *Trier*), vous pouvez organiser les messages par ordre croissant ou décroissant en fonction d'un ou de plusieurs de leurs champs. Par exemple, vous pouvez trier vos messages électroniques par date d'échéance ou par ordre alphabétique en fonction du nom de l'expéditeur, puis par objet.

Avec le **filtrage** (bouton *Filtre...*), vous pouvez demander à Outlook d'afficher ou de masquer temporairement les éléments de l'affichage.

Modifier la couleur et les polices d'affichage

Vous pouvez enfin personnaliser l'affichage des messages en modifiant la police et d'autres attributs de mise en forme. Vous pouvez utiliser pour cela les derniers boutons de la fenêtre *Affichage personnalisé*.

Modifier l'affichage des messages en texte brut dans Outlook

Une partie des messages que vous recevez est au format "texte brut". C'est à dire qu'ils ne contiennent ni enrichissement (gras, italique, souligné), ni couleurs, ni images, ni liens.

Par défaut, Outlook vous affiche ces messages dans une police fixe, Consolas, qui n'est ni spécialement jolie, ni facile à lire.

) U 🍲 🌩 🗦 [Le	e blog du mail [ar	robas M = ×
De:	valérie	Date :	ven. 20/02/2009 10:59
eh bien pour moi je m'ape parvienn après le	depuis ok ça ref mais en discuta rçois que certai ent pas, alors q 14 février !	onctionne de nt avec mon ns mails ne u'ils ont ét	epuis le 13 entourage me é envoyés :

Vous pouvez heureusement changer cette police et sa taille, voire sa couleur. Et même plus si vous voulez !

Affichez l'onglet Fichier du ruban, puis, cliquez sur Options. Dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans la section Courrier et cliquez sur le bouton Papier à lettres et polices....

En bas de la fenêtre, dans la section *Composition et lecture de messages au format texte brut*, cliquez sur le bouton *Police :*.

Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une police proportionnelle (comme Arial, Tahoma ou Verdana) et modifiez éventuellement sa taille.

Police		? 🛛
Police, style et attributs	Espacement des caractères	
Police <u>:</u> Tahoma Symbol Tahoma Tall Paul Tempus Sans ITC Times New Roman Couleur de police :	Soulignement : Couleur	Taille : 10,5 8 9 10 10 11 12 with a soulignement : sutomatique
Barré double		Petites majusc <u>u</u> les Majuscules
Exposant	Relief	Masgué
In <u>d</u> ice	🔄 Empreinte	
Aperçu		
Police TrueType, identiqu	Texte d'exemple ue à l'écran et à l'impression.	
Par défaut	ОК	Annuler

Dans le second onglet de la fenêtre, vous pouvez éventuellement modifier l'espacement des caractères.

Une fois vos choix faits, validez en cliquant sur *OK* puis une nouvelle fois sur *OK* pour fermer la première fenêtre.

Les modifications sont alors visibles dans les messages au format texte brut.



Notez que vos choix sont également valables pour les messages que vous écrivez au format texte brut.

Modifier les paramètres de la fenêtre d'alerte dans Outlook

Lorsque vous recevez du nouveau courrier, Outlook vous affiche brièvement une fenêtre d'alerte. Par défaut, celle-ci s'affiche pendant 7 secondes avec une transparence de 20 %. Vous pouvez modifier ces paramètres.

Affichez l'onglet Fichier du ruban, puis cliquez sur Options. Dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans la section Courrier et affichez la partie Réception des messages.

À la réception de nouveaux éléments dans ma boîte de réception
Émettre un signal sonore
Modifier rapidement le pointeur de la souris
Afficher l'icône d'une enveloppe dans la zone de notification
Afficher une alerte Nouveau message sur le Bureau (boîte de réception par défaut uniquement)
Paramètres d'alerte sur le Bureau

Pour désactiver les alertes, décochez la case *Afficher une alerte Nouveau message sur le Bureau*.

Pour modifier les réglages de la fenêtre d'alerte, cliquez sur le bouton *Paramètres d'alerte sur le Bureau...*

Paramètres d'alerte sur le Bureau 🛛 🛛 🤇
Durée Pendant combien de temps l'alerte sur le Bureau doit-elle apparaître ?
Court Long
7 secondes
Transparence
Quel niveau de transparence doit avoir l'alerte sur le Bureau ?
Uni Clair
20 % de transparence
Aperçu OK Annuler

Vous pouvez à cet endroit faire glisser les curseurs pour changer la durée pendant laquelle est affiché le message et le degré d'opacité de la fenêtre. En cliquant sur le bouton *Aperçu*, vous pourrez tester les réglages.

Grac ackis	e e	titres Série Clara	ici ûn aj et Gille	ioué derçu	is en i de l	disc alert	<mark>othèau</mark> te sur l ait amo	e Bure	ous le au. viven	s		×	
													~
								(<u> </u>) 5 1 Z	<u>r</u> es)	0,	15:53

Cliquez sur le bouton *OK* pour valider et n'oubliez pas de faire de même pour toutes les fenêtres que vous avez ouvertes.

N.B. : la fenêtre d'alerte ne signale que les nouveaux messages arrivés dans la *boîte de réception* des dossiers personnels (où arrivent les courriers des comptes POP3).

Si vous souhaitez afficher une alerte quand un message arrive dans une boîte de réception IMAP (ou dans un autre dossier), vous devez créer une règle.

Changer la page de démarrage d'Outlook

Par défaut, au démarrage, Outlook affiche la page Outlook Aujourd'hui ou le contenu de la boîte de réception des dossiers personnels. Vous voulez modifier cela, et afficher par exemple le contenu de la boîte de réception d'un compte IMAP ou votre agenda.

Affichez le ruban Fichier puis cliquez sur Options. Rendez-vous dans la section Options avancées puis cliquez sur le bouton Parcourir de la partie Démarrage et fermeture d'Outlook.

Dém	narrage et	t fermeture d'Outlook
	Dén	narrer Outlook dans ce dossier : Boîte de réception Vider les dossiers Éléments supprimés à la fermeture d'Outloo <u>k</u>
		Sélectionner un dossier
		Commencer dans ce dossier :
		😻 Liste des tâches 🔺 🛛 🔿
		Ossiers personnels
		Boîte de réception (481)
		Eléments envoyés
		↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
		🛃 Boîte d'envoi
		Calendrier
		Contacts
		Contacts suggérés
		Courrier indésirable [33]
		Dossiers de recherche

Vous pouvez alors choisir :

- la **boîte de réception** des fichiers de données Outlook, commune à tous les comptes POP.
- la boîte de réception d'un compte IMAP
- n'importe quel dossier de courrier
- la page Outlook Aujourd'hui (en sélectionnant Dossiers personnels dans la liste).
- le calendrier
- la liste des contacts
- les notes

Validez en cliquant sur OK.

Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui

Au lancement, Outlook peut vous afficher une page d'accueil, baptisée Outlook Aujourd'hui, vous synthétisant toutes les informations du jour : derniers messages arrivés, prochains rendez-vous, tâches à effectuer, etc.

Diction Edition Stuchage Attelucie	Dutili Agtions I	Tapez une question
🔂 Nougeau 🔹 🚰 Egyoyet/Receivoir 🔹	🚆 🥹 Prépédent 💿 🗟 🙆 🕼	Outlook: today (RelativeURL=outlook3.htm •
Courrier «	😻 Dossiers Personnels - Outlook Aujourd'i	hui
Dossiers favoris 2 Sobe de réception dans Sébastien R Sobe de réception dans Arobase.org	(V) lundi 23 février 2009 calendrier	Persognalser Outlook Aujourd'hui) m e s s a g e s
Dossiers Courrier 🔹	aujourd'hui 9 2000 - 23 30 Diner Pascal et Flo	Boite de réception 0 Auspitot 7
Cossiers Personnels Colesiers Personnels Colesiers Personnels Counter indéritable Cou	mandi 14.00 - 17-00 Debrief projet mencedi 18.00 - 13-00 Réwinon marketing 15.00 - 16.00 Dentiste jeudi 12.00 - 14.00 Déjeuner Stéph vendredi 18.00 - 13.00 Signature contrat Dupont	Directosmo 1 LaPoste 12 táches 1 (1) Souder budget (02/03/2009) Rapport US (25/03/2009) Rapport US (25/03/2009) Regumentale commercial (25/02/2009) Envoyer facture RSTV (23/02/2009) Envoyer facture RSTV

Vous pouvez personnaliser cette page et l'adapter à vos convenances.

Affichez la page Outlook Aujourd'hui en cliquant sur *Fichier de données Outlook* dans le volet de navigation à gauche.



Cliquez ensuite sur le bouton Personnaliser Outlook Aujourd'hui en haut à droite.

Outlook Aujourd	'hui - Microsoft Outlook			
Dindre Transférer 🖏 Plus - Ous Répondre	 Déplacer vers : ? Au responsable Message d'équipe Terminé Répondre et su Créer Actions rapides 	+ + + +	Déplacer OneNote	Non Class X Assur Indi
	₽ Tâches	erso <u>n</u> n	aliser Outlook Aujourd' Messages	hui

1

La page de réglage des paramètres s'affiche alors.

	-in Dessian Affinhese	Options d'Outlook Au	jourd'hui - Microsoft Outlook			드 륜 X
Nouveau message Nouveaux électronique éléments * Nouveau	toyer * urrier indésirable * Supprimer Supprimer	Répondre Répondre Transférer 🎭 Plus - à tous Répondre	Déplacer vers : ? Au responsable Message d'équipe Terminé Répondre et su Yor Créer Actions rapides	Déplacer OneNote	Non Iu/Lu Classer - Assurer un su Indicateurs	ka version and the second sec
✓ Favoris ✓ Favoris ✓ Boîte de réception → Éléments envoyés → Éléments supprimés	Personnaliser Our Démarrage	tlook Aujourd'hui	En à Outlook Aujourd'hui	registrer les modifications Ann	uler ×	← mai 2012 lu ma me je ve sa di 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
Fichier de données Outlook Boîte de réception Brouillons	Messages	Afficher ces dossiers : Sélection de	dossiers			14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Éléments envoyés Éléments supprimés	Calendrier	Afficher ce nombre de jours dans mon	calendrier 5 💌			
୍ଲିଲ Boîte d'envoi ଡ଼ Dossiers de recherche ର୍ଲ୍ଲେ Flux RSS	Tâches	Dans ma liste des tâches, afficher : C) Toutes les tâches) Taches d'aujourd'hui Indure les tâches sans date d'échéance ichéance v puis par : (aucun) oissant Croissant	•		Aucun rendez-vous à venir.
		() De	croissant		Réor	ganiser par : Indicateur : éc 📔 🔺
	Styles	Afficher Outlook Aujourd'hui dans ce :	style : Standard		Entr	rez une nouvelle täche cun élément à afficher dans cet affichage.
Courrier Calendrier Calendrier Contacts						
					~	

Pour **afficher la page au lancement d'Outlook**, cochez l'option *Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui*.

Pour **choisir les dossiers de courrier affichés** sur la page, cliquez sur le bouton *Sélection de dossiers*. Cochez les dossiers qu'il vous semble judicieux d'afficher et cliquez sur OK.

Vous pouvez ensuite définir en nombre de jours (de 1 à 7) l'aperçu de votre agenda.

Vous pouvez aussi paramétrer assez finement l'**affichage des tâches** en cours, et notamment les trier selon des critères que vous déterminez vous-même.

Enfin vous pouvez décider de modifier **le style et la mise en page** en choisissant le nombre de colonnes ((3, 2 ou 1) ou adapter les couleurs aux saisons (été ou hiver).

Validez en cliquant en haut sur le bouton Enregistrer les modifications.

OUTIL D'APPRENTISSAGE



Discipline : Outlook	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : S'organiser et gagner du temps	Niveau : IV

OBJECTIFS	ບ ບ ບ ບ ບ	Utiliser les co Définir des rèj Accéder rapid Vider automat Fixer une éche Outlook Ajouter un con Créer une liste Créer un racco	uleurs pour organiser son courrier avec Outlook gles de message dans Outlook ement à vos dossiers favoris dans Outlook tiquement la corbeille dans Outlook éance de réponse à un e-mail important dans ntact dans le carnet d'adresses d'Outlook e de contacts dans Outlook ourci vers le carnet d'adresses d'Outlook
PRE REQUIS	υ Sa υ Av	avoir manipule voir les notion	er l'Internet s de base de Windows et Word
DUREE PRECO	NISEE		υ 6 heures
CONDITIONS E	DE REALIS	ATION	ບ Autonomie ບ Correction avec le formateur
MATERIEL NE	CESSAIRE		υ Cahier, crayon, stylo, règle

2/6

Utiliser les couleurs pour organiser son courrier avec Outlook

Je vous invite à manipuler le logiciel au fur et à mesure que vous lisez ces cours. Cependant, il est souhaitable d'avoir déjà un carnet d'adresses et des mails en réception avant de commencer.

Difficile de distinguer d'un coup d'œil les messages importants des autres messages qui atterrissent dans votre boîte aux lettres. A moins d'utiliser les règles de couleur d'Outlook, qui vous permettent d'affecter une couleur de message différente selon l'expéditeur et simplifier ainsi votre lecture.

Placez-vous dans le dossier que vous voulez gérer (par exemple la boîte de réception). Cliquez sur Affichage puis sur Organiser par.

Cliquez sur l'onglet En utilisant les couleurs.

Organiser le dossier Bolt	e de réception	Hise en forme automatique 🛛 🗙 🖄
Coudiant les dossers	Afficher les messages Afficher les messages en Pour afficher ou modifier les	de V L'équipe Hotmal en Rouge V Applquer la couleur oryés seulement à moi en Blau V Activer couleurs, et accódez à des options avancées, cliquez sur Mise en forme automaique Gréesous
Boite de réception		Boite sécurisée, e-mails sur mobile, pièces jointes énormes
Rechercher Bolte de réception	, 0 - ≈	L'équipe Hotmail [communications_msn_cs_frfr@microsoft.windowslive.cor
Réorganiser par : Date Par ordre chi	ronologique décroissant 🔹 📤	Envoyé : san. 14/02/2009 02:27
Sebastien Programme modifié	lun. 16:06	Á i densityki@hotwali.fr
Uverture de votre compte Les	lun. 13:20 □ ♥ leudis.com	At Windows Live Hotmail* première Intensiew Obama
Sesaine demière		Bonjour,
L'équipe Hotmail Bolte sécurisée, e-mails sur mobil	sam. 14/02	Cette semaine, découvrez une astuce pour envoyer <u>des pièces jointes énormes avec</u> préparez la Saint Valentin avec <u>la sélection des 50 villes les plus romantiques du mo</u>
Gazette @si cazette 53 Ruwal rupe crande	ven. 13/02 C V	vous en regardant "Dingo ou Mytho?", les aventures de <u>deux stagiaires loufoquas I</u>

Pour, par exemple, **attribuer une couleur à un de vos correspondants**, intéressez-vous à la ligne *Afficher les messages*. Sélectionnez *De* dans la première liste déroulante et tapez le nom ou l'adresse e-mail de votre correspondant.

Remarquez que vous pouvez sélectionner l'un des courriers dans la liste des messages : le nom ou l'adresse du correspondant vient alors automatiquement s'inscrire dans le champ. Déroulez ensuite la liste des couleurs pour choisir la vôtre puis cliquez enfin sur le bouton *Appliquer la couleur*.

Dans certaines versions du logiciel, vous pouvez aussi faire apparaître dans une certaine couleur **les messages qui vous sont directement adressés**.

Faites disparaître le volet d'organisation en cliquant sur la croix en haut à droite du volet.

Dans la liste, les messages apparaissent alors en couleurs.



Définir des règles de message dans Outlook

Classer automatiquement les e-mails dans des dossiers, isoler les publicités, mettre en valeur les messages importants : les filtres ou règles de message vous permettent de mieux vous organiser dans la gestion quotidienne de votre courrier électronique.

Dans l'onglet Accueil du ruban, cliquez sur le bouton Règles puis Créer une règle...

Lorsque je reço	is un courrier électronique	réunissant toutes les co	nditions sélectionnées	K
De L'équipe	Hotmail ient Le nouveau Hotmail	arrive bientôt		
Envoyé à	moi uniquement			
Effectuer les op	pérations suivantes la fenêtre Alerte sur le n signal sonore sélectionné ::	ouvel élément Windows Notify.wav	Paro	ourir
Déplager l'él	ément vers le dossier :		Sélectionner dos	sier

Précisez les caractéristiques de la règle, en cliquant éventuellement sur le bouton Options avancées... pour accéder à des réglages plus précis.

• ajouter éventuellement des exceptions à la règle.

La description de la règle en cours de création s'affiche en bas de la fenêtre.



Si un mot est souligné en bleu, vous devez cliquer dessus pour donner des précisions. Par exemple, si vous avez sélectionné la condition "contenant des mots spécifiques dans l'objet", cliquer sur le lien en bleu vous permet de préciser les mots en question.

A chaque étape, cliquez sur le bouton Suivant.

Au dernier écran, donnez enfin un nom à la règle. Cliquez sur *Terminer*.

Votre nouvelle règle apparaît dans la fenêtre Règles du courrier électronique (ou *Assistant Gestion des messages*). Vous pouvez à cet endroit déterminer l'ordre d'application des différentes règles (grâce aux boutons *Déplacer vers le haut* ou *Déplacer vers le bas*) ou cliquer sur le bouton *Modifier* pour changer une règle.

Créer une règle à partir d'un message

Notez que vous pouvez aussi créer une règle à partir d'un message. Cliquez du bouton droit de la souris sur un message dans la liste et sélectionnez *Créer une règle...*

Accéder rapidement à vos dossiers favoris dans Outlook

Vous affichez toujours les mêmes dossiers dans Outlook ? Vos différentes boîtes de réception par exemple ? Pour éviter d'avoir à développer sans arrêt l'arborescence des différents comptes, vous pouvez placer ces dossiers dans le volet *Dossiers favoris* d'Outlook, affiché en haut à droite de la fenêtre Outlook au dessus du volet *Dossiers Courrier*.



Vous aller voir, ces raccourcis vous feront gagner beaucoup de temps !

Si les dossiers favoris n'apparaissent pas dans Outlook, déroulez le menu Affichage et sélectionnez Volet de navigation. Cochez l'option Dossiers favoris.

Pour ajouter un dossier dans les Dossiers favoris :

Dans la section *Dossiers Courrier* (ou *Tous les courriers*), cliquez du bouton droit de la souris sur le dossier pour lequel vous souhaitez un accès plus rapide. Sélectionnez *Ajouter à Dossiers favoris* dans le menu qui apparaît.



Le dossier vient alors s'ajouter en raccourci dans les dossiers favoris.

Pour changer l'ordre des dossiers favoris

Par monter ou descendre un dossier dans la liste des dossiers favoris, bougez-le simplement à la souris.

Pour supprimer un dossier des dossiers favoris

Pour supprimer un dossier des favoris, cliquez du bouton droit sur *Supprimer le Dossiers favoris.*

Cette action n'effacera bien entendu pas votre dossier.

Vider automatiquement la corbeille dans Outlook

Pour vous faire gagner du temps, Outlook peut supprimer automatiquement les courriers électroniques déplacés vers le dossier Eléments supprimés (autrement dit, la corbeille).

Affichez l'onglet *Fichier* du ruban, puis cliquez sur *Options*. Dans la section *Démarrage et fermeture d'Outlook*, cochez la case *Vider les dossiers Eléments supprimés à la fermeture d'Outlook*



Par défaut, Outlook affiche un message d'avertissement avant de vider la corbeille. Celui-ci devient pénible si vous automatisez l'opération.

En bas de la section *Options avancées*, dans la zone *Autre*, cochez l'option *Demander confirmation avant la suppression définitive des éléments*.

Options avancées	? 🛛
Paramètres généraux	
Démarrage dans ce dossier : Boîte de réception	Parcourir
RAfficher un avertissement avant de supprimer défi	nitivement les éléments
🗖 🕅 voduire un retour sonore	
Afficher les boutons d'options de collage	
Utiliser le format de message Unicode pour enregis	trer les messages
Activer l'enregistrement (dépannage)	

Validez en cliquant sur OK. Puis fermez la fenêtre Options en cliquant sur OK.

Dorénavant, lorsque vous quitterez Outlook , tous les fichiers contenus dans la poubelle (le dossier Eléments supprimés) seront définitivement effacés.

Fixer une échéance de réponse à un e-mail important dans Outlook

Vous avez reçu un message important auquel vous ne pouvez pas répondre tout de suite. Inscrivez-le dans votre liste de tâches et demandez à Outlook de vous rappeler ultérieurement de répondre à ce message.

Cliquez du bouton droit de la souris sur le message en question dans la liste des messages. Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur *Assurer un suivi* puis sur *Ajouter un rappel...*



N.B. : dans le cas d'une boîte relevée en IMAP, seul la commande *Ajouter un indicateur de message* sera disponible. Vous ne pourrez alors qu'ajouter l'e-mail à votre liste de tâches sans pouvoir en modifier l'échéance.

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la liste déroulante *Indicateur pour* et choisissez Répondre.

Déterminez une *Date de début* et une *Echéance* pour la réponse au courrier puis, dans la zone *Rappel*, fixez la date et l'heure à laquelle vous souhaitez être avertie.

Personnalisé	8 X
En appliquant un indica Le suivi assuré, vous p	ateur, vous créez une tâche de rappel pour le suivi. Jouvez marquer la tâche comme terminée.
Micateur p	our : Répondre 🗨
D <u>a</u> te de déb	ut : lundi 24 août 2009 💌
Éc <u>h</u> éance :	mercredi 26 août 2009
Rappe <u>l</u> :	
mercredi 26 août	2009 🔽 16:00 🔽 🛞
Effacer l'indicateur	OK Annuler

Validez en cliquant sur OK.

L'e-mail en question intègre alors la barre de tâches, avec pour échéance celle que vous avez fixé.

L'alerte

A l'heure que vous avez fixée pour le rappel, une fenêtre d'alerte s'affichera

Échéance
5 heures

Vous pourrez accéder au courrier en cliquant sur le lien Ouvrir l'élément.

Pour reporter l'alerte, indiquez un nouveau délai dans la liste déroulante et cliquez sur *Répéter*.

Quand vous aurez répondu à ce message, cliquez sur le drapeau rouge associé dans la liste de messages pour signaler que vous avez terminé.

Ajouter un contact dans le carnet d'adresses d'Outlook

Vous venez recevoir un e-mail d'un nouveau correspondant ? Ajoutez-le à votre carnet d'adresses !

Affichez le courrier en double-cliquant sur son nom dans la liste des messages puis cliquez du bouton droit de la souris sur l'adresse (expéditeur, destinataire, etc.) que vous désirez sauvegarder dans l'en-tête du message.

Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez alors Ajouter aux contacts.

david [. @	yahoo.fr]	
Envoyé: lun. 16	/02/20	09 18:14	
À:	et et @	yahoo.fr	
Cc: FO in olivier. eleono s.coda	reinin t reinin	@free.fr; olivier	war BIA er L pr
Lundi, les pluie	s	Planifier une réunion	0
Colombie, une	n 😭	Envoyer un <u>m</u> essage	a
au centre du Bi	ré	Se connecter à la messagerie instantanée	s
Brésil, sur l'Un	ខេ	Répondre à tous par un message instantané	r
Je vous le confi	ir	Actions supplémentaires	
du soleil demai	n	Options d'envoi	1
Pluie chaude, je	e 😰	Ajouter aux contacts Outlook	a
pension gay, Je	r 💵	Rechercher le contact Outlook	1:
charmant de l e	m	Propriétés Outlook	
Et c est si bier	n D	Copier	C
Comme c est lu	i ER	- Sélectionner tout	n
aurai double rat	tion d	e jus d orange. Comment je te manip	ul

Ajouter automatiquement vos correspondants à votre carnet

Affichez le ruban *Fichier* et cliquez sur *Options*. En bas de la section *Contacts*, cochez l'option *Créer automatiquement des contacts Outlook pour les destinataires qui ne figurent pas dans un carnet d'adresses Outlook*. Le dossier sélectionné par défaut est Contact. Vous pouvez en changer en cliquant sur *Parcourir*.

Créer une liste de contacts dans Outlook

Dans le vocabulaire Microsoft, une liste de contacts s'appelle une "liste de distribution". Elle permet d'envoyer facilement des messages à un groupe de personnes : un message envoyé à une liste de distribution est remis à tous les destinataires qui y sont répertoriés.

Pour créer une liste de distribution personnelle, Cliquez sur le bouton Nouveaux éléments du ruban Accueil, sélectionnez Autres éléments puis Groupe de contacts.

Une fenêtre s'ouvre.

	 F Sans titre - Liste de distr 	ribution	- = ×
Liste de distributio	n Insertion Format du texte		۲
Enregistrer X & Fermer Actions Afficher	Sélectionner les membres Sélectionner Membres	Courrier Réunion électronique Communiquer	Options Vérification
No <u>m</u> :			
Nom 🔺	Adresse d	e messagerie	*

Dans le champ *Nom*, tapez le nom que vous voulez donner à votre liste.

Cliquez ensuite sur le bouton Sélectionner les membres.

Dans la zone de recherche, tapez éventuellement le nom ou une partie du nom de la personne que vous souhaitez inclure. Dans la liste en dessous, sélectionnez le contact, puis double-cliquez dessus (ou cliquez sur le bouton *Ajouter*) pour l'inclure à la liste.

echercher: 💽 Nom uniquement	Activer	Contacts	es 🗸	Recherche avancée
Nom	Nom complet	·	Adresse de mes	sagerie
Agnès variation	Agnès Tambaraoné	wher rolleson	agnes rennerse	Francetelecom.com
8 Alain Cultont:	Alain Definent Dalain	uletaari iji haim al	alandelicontelinoto	wal com
Alex & Francoise Scholastique	Alex & Prantokia St	hole-figure (schol	scholait care from	@**#hadoo.fr
8 Alexandra innumulminum	Alexandritry month	vient chreatus	damailum li immula	d la
& Amadou Hilliol	Amadou Kinini Dama	ning beitetjimsn.c	amacks. Juhelim	6.08
S Angélque Mayar	Angélisia Never la	magaziel antici 105	ameyle @htenship	.com
S Anne-Laure Leiteren	Anne-Likze Likere	i (ii.hiki-ingliber	al.lelin.maj.htmty	and le
8 Anne-Sylvie lishslasiaşar	Anne-Lipter Linksin	digar (treatingM	anne-ouMa.actak	@laposte.net
S Anne-Sylvie Schelerkau	Anne-Sytkie Schola	rtique l'accilitapos	asy@incolle.lef	
S Annick Illumit:	Annick the ref. Gene	cidee extinenal	annichikummi (jilbush	mail.aum
Antoine Niminal	Antoine Historial Jami	him rijh mail.com)	antoi	0899
8 Aude Imat	Aude fritk la britk!	60'ras.0'	a.briang@see.hr	
8 Benoit i agena	Benoit Lalgakari (ber	not improvide gc	benok limpriniting	em.ema.fr
8 Bernardi.Instellier	Bernani il similim il	www.iheijiaol.c	bernardhailead o	
6 Romo & Narka i alives	Runo A Baña Lahr	n Rakeerlansistel	lafoniticounted as	
¢				>
Membres ->				

Lorsque vous avez ajouté tous les contacts voulus, cliquez sur le bouton Ok.

Liste de distribution	 E La fine équipe - Liste de di Insertion Format du texte 	stribution	- = ×
Enregistrer & Fermer Actions	Sélectionner les membres	Courrier Réunion électronique Communiquer	nographe
Nom : La fine équipe Nom : S. Angélique listyer la mayo S. Aude lines in inne grane la Bruno Desnatam listual S. Cédric Petti notifie (; petti	Adresse o Bhemanos.com) amegar (5 4) a briadilit Rosmentianos.com) Seurodilit Inscalastilinose (1) a pretimen	le messagerie sent sent ameritance com designase h	

Vérifiez que votre liste est complète et cliquez enfin sur le bouton *Enregistrer et fermer*.

Les listes de distribution personnelles sont stockées dans le carnet d'adresses (dossier *Contacts*). Ils y sont identifiés par une icône représentant 2 personnes.

La fine équipe

Pour envoyer un courrier à une liste, il vous suffit de créer un nouveau message puis de sélectionner la liste comme destinataire de votre message.

Créer un raccourci vers le carnet d'adresses d'Outlook

Vous utilisez souvent le carnet d'adresses d'Outlook pour vérifier une adresse, un numéro de téléphone ? Accédez plus rapidement à votre liste de contacts en plaçant un raccourci sur le bureau de Windows, la barre de lancement rapide ou le menu *Démarrer*.

Sur le bureau de Windows, cliquez du bouton droit de la souris et sélectionnez *Nouveau* puis *Raccourci*.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton *Parcourir* et allez chercher le fichier *OUTLOOK.EXE* sur votre disque dur.

Sous Windows, celui-ci se trouve normalement dans le répertoire C:\Program Files\Microsoft Office\OfficeXX où XX est le numéro de la version d'Office (12 pour Outlook 2007, 11 pour Office 2003, 10 pour Office 2002, etc.)

Le programme étant sélectionné, ajoutez simplement un espace et la mention *outlook:contacts* après les guillemets.
Cela donne ainsi par exemple :

"C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\OUTLOOK.EXE" outlook:contacts



Cliquez sur le bouton *Suivant* et donnez un nom au raccourci, par exemple *Carnet d'adresses*. Cliquez sur *Terminer* pour valider. Le raccourci est alors créé.



Vous pouvez changer l'icône, en cliquant du bouton droit sur le raccourci et en sélectionnant *Propriétés*. Cliquez sur le bouton *Changer d'icône* dans la fenêtre qui s'ouvre.

Vous pouvez laisser le raccourci sur le bureau ou le glisser dans la barre de lancement rapide de Windows ou dans le menu *Démarrer*.

OUTIL D'APPRENTISSAGE



Discipline : Outlook	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Gestion de l'agenda électronique	Niveau : IV

OBJECTIFS	υ	Utiliser le calendrier
	υ	Inscrire un rendez-vous dans Outlook
	υ	Planifier un rendez-vous périodique dans Outlook
	υ	Ajouter les jours fériés à l'agenda d'Outlook
	υ	Envoyer une demande de réunion avec Outlook
	υ	Transformer un e-mail en rendez-vous ou tâche dans Outlook
	υ	Imprimer le calendrier dans Outlook
	υ	Créer une tâche dans Outlook
	υ	Vider l'agenda

PRE REQUIS	υ	Savoir manipuler l'Internet
	υ	Avoir les notions de base de Windows et Word

DUREE PRECONISEE	υ 4 heures
CONDITIONS DE REALISATION	ບ Autonomie ບ Correction avec le formateur
MATERIEL NECESSAIRE	υ Cahier, crayon, stylo, règle

3/6

Utiliser le calendrier d'Outlook

Outlook est doté d'un calendrier disposant de nombreuses fonctions. Vous pouvez l'utiliser pour gérer votre agenda. Pour l'afficher, il suffit de cliquer sur le bouton *Calendrier* en bas à gauche.

0 3 9 1		-		_		C	alendrier - au	ibagne2@laposte.net - M	licrosoft Out	tlook	-	_		_		. D . X	
Fichier Accueil Envoyer/recevoir	Doss	ier Affichage														~ (?)
	5	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				1	000000				Æ	Rechercher un d	contact 👻				
Nouveau Nouvelle Nouveaux Aujou rendez-vous réunion éléments *	rd'hui 7 p	Jours	Semaine de travail	Semaine Mo	ois Affichage Planification	Ouvrir le calendrier *	Groupes de calendriers *	Envoyer le calendrier pa courrier électronique	r Partager le calendrier	Publier en ligne	Autorisations du calendrier						
Nouveau	Atteindre	Gi .	(Organiser	5	Gérer les d	alendriers		Partager			Recherch	ler				_
≼ février2012 ≱ [≮] Iu mame je ve sa di	+ >	16 févrie	r 2012												Rechercher Calendrier (Ctrl+	E) 🔎	
30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		16							je	udi						-	3
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26																_	
27 28 29 1 2 3 4	08.00	-														×	1
5 6 7 8 9 10 11	08																1
Mes calendriers	09 00																
Calendrier																	
	10 00																
	L	K														>	
	11 00	éden														SNOA	
	10.00	préc														ge	
	12	SNOAS														-E	1
	1300	- and co														Tochi	
		ά.															1
	14 00																1
																	1
	15 00																1
	1 5 00																
	1600																
	1700																
Courrier	11															-	2
Calendrier		Afficher les tâch	es pour : Écl	néance							Dét	out Éc	chéance	Heure du rappel	Dans le dossier	¥ 4	3
See Contacts	hes																
Tâches	Tâc																
Élémente i O										_							
				_			_					-				08-10	빌
		2													- 🧕 🕺 🙄	16/02/2012	

Inscrire un rendez-vous dans Outlook

L'agenda d'Outlook vous permet de lister, efficacement et clairement, tous vos rendez-vous. Mieux : il peut vous adresser des rappels quelque temps avant.

Pour le moment, lisez ce qui suit et réalisez l'exercice de la page suivante.

Mode d'emploi :

Affichez le calendrier d'Outlook.

Créez un rendez-vous en cliquant sur le bouton Nouveau.

Eichier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ff
Nouv	eau - 🕯	a >
Calenc	lrier	

Précisez l'objet du rendez-vous et éventuellement l'emplacement.

) (5 ⊕ ∳) (atavous	erting Form	Dentiste	- Rend	ez-vous	- = ×
Enregistrer In & Fermer pa Act	witer les rticipants	Rendez-vous F	Planification	- 	Occupé(e) * S minutes * Options Gerrindicité Périodicité S Périodicité S Périodicité	ABC Orthographe Verification
Actions Afficher Options Vérification Objet : Dentiste Emplacement : Image: Classer Image: Classer Début : jeu. 19/03/2009 Image: Classer Image: Classer Début : jeu. 19/03/2009 Image: Classer Image: Classer Début : jeu. 19/03/2009 Image: Classer Image: Classer Prendre RDV pour mi-avril. Image: Classer Image: Classer						
Actions Affi Objet : Dentiste Emplacement : Début : jeu. 19/03/2009 Heure de fin : jeu. 19/03/2009 Prendre RDV pour mi-avril.	16:00	~	Journée entière			
Enregistrer Inviter les & Fermer participants Rendez-vous Planification 15 minutes Enclasser + Enclasser						
Prendre RD	W pour mi-avri	ι.				Â

Fixez également l'heure de début et l'heure de fin. Si votre rendez-vous s'étale sur toute la journée (ou s'il n'a pas d'heure précise), cochez l'option *Journée entière*.

Les options

Votre disponibilité : par défaut Outlook considère que vous n'êtes pas libre pendant le rendez-vous : vous êtes considéré comme *Occupé(e)*. Si toutefois ce n'est pas le cas, si votre rendez-vous n'est pas encore confirmé ou qu'il vous laisse assez de liberté pour en accepter un autre, ou si vous êtes en déplacement en extérieur, vous pouvez le préciser en choisissant l'une des autres options proposées : *Disponible* (ou *Libre*), *Provisoire* ou *Absent(e) du bureau*.



Les rappels : pour que le logiciel vous avertisse d'un prochain rendez-vous, fixez le délai grâce à la liste déroulante ad hoc. Si vous ne voulez pas de rappel, sélectionnez *Aucun*.

	Occupé(e)	- 0
₩	15 minutes	
	Aucun	ior
	0 minutes	
	5 minutes	
	10 minutes	
	15 minutes	
	30 minutes	tiè
	1 heure	
	2 neures	-
	4 hourses	
	4 neures	

Exercice : Préparez un RDV avec Monsieur Alexis LOFAUNE le 14 du mois prochain de 16 h à 17 h. Vous serez disponible durant ce RDV. Prévoyez un rappel de 30 minutes.

Planifier un rendez-vous périodique dans Outlook

Un même rendez-vous se répète toutes les semaines ou tous les mois ? Créez-le une bonne fois pour toute dans Outlook.

Affichez le calendrier d'Outlook.

Créez la première occurrence du rendez-vous en cliquant sur le bouton Nouveau.

Eichier Edition Aff

Fixez l'heure du rendez-vous et sa durée, précisez l'objet et l'emplacement.

Cliquez ensuite dans la barre d'outils (ou le ruban dans Outlook 2007) sur le bouton *Périodicité*.



Vous pouvez alors déterminer la fréquence du rendez-vous (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle) et le jour de la semaine choisi, puis fixer une période ou un nombre d'occurrences.

Périodicité du rendez	-vous	×
Périodicité du rendez-vous Début : 08:30 Début : 09:00 Durée : 30 minutes Périodicité Quotidienne Touteg les 1 Mensuelle I undi Mensuelle vendredi Plage de périodicité Début : jeu, 16/02/2012 OK Annuler Supprimer la périodicité		
© <u>Q</u> uotidienne © <u>H</u> ebdomadaire	Toute <u>s</u> les 1 semaine(s) le :	redi 🔽 jeudi
Mensuelle Annuelle	vendredi 🔲 samedi 🔲 dimar	nche
- Plage de périodicité -		
Dé <u>b</u> ut : jeu. 16/02	2/2012 💌 🖲 Pas de da <u>t</u> e de fin	
	○ Fin agrès : 10 occurrences	
) Fin_le : jeu. 19/04/2012	•
	OK Annuler Supprimer la périodicité	á

Validez en cliquant sur *OK*. Puis cliquez sur le bouton *Enregistrer et fermer* de la fenêtre du rendez-vous.

Les différents rendez-vous s'affichent alors dans votre agenda, identifiés par le symbole &.



Exercice : Planifiez une réunion mensuelle avec toute votre équipe Salle du temps libre pour une séance de sophrologie. Cette réunion aura lieu tous les jeudi matin de 10 h à 12 h.

Ajouter les jours fériés à l'agenda d'Outlook

Il peut être fort utile d'avoir la liste des jours fériés dans son agenda. Figurez-vous qu'Outlook gère parfaitement l'affichage des jours fériés, mais cette option est un peu cachée.

Affichez le ruban Fichier, puis cliquez sur Options. Dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans la section Calendrier. Dans la partie Options du calendrier, et cliquez sur le bouton Ajouter les jours fériés....



Vérifiez que votre pays est bien coché dans la liste et cliquez sur *OK*. Notez que vous pouvez afficher également les jours fériés de vos correspondants étrangers réguliers.

Ajouter des jours fériés dans le calendrier ?	X
Sélectionner les pays dont vous souhaitez faire figurer les fériés dans le calendrier :	jours
 ✓ France Grèce Hong Kong RAS Hongrie Inde Indonésie Irak Irlande Islande Israël 	•

Outlook importe alors la liste des jours fériés et vous affiche une fenêtre d'alerte quand l'opération est terminée.



Cliquez sur OK.

Les jours fériés s'affichent alors dans votre agenda.



Exercice : Ajoutez tous les jours fériés de l'année en cours

Envoyer une demande de réunion avec Outlook

Vous avez une réunion ou un rendez-vous à organiser ? Utilisez les fonctionnalités avancées d'Outlook et invitez par mail les différents participants.

Dans la barre Outlook, cliquez sur Calendrier.

Cliquez sur le bouton Nouvelle réunion du ruban Accueil. Pour sélectionner les participants, cliquez sur le bouton À...

Sélectionnez dans votre carnet d'adresses les personnes que vous souhaitez inviter à la réunion.

<u>}</u> echercher :	Nom uniguement	O Autres colonnes	Carne <u>t</u> d'adresses Contacts - aubagne2@laposte.net	 Recherche avancée
				- 4
4				
∢ O <u>b</u> ligatoire ->	,			
 ✓ ✓				

Pour chaque nom saisi, vous avez le choix entre les boutons *Obligatoire* ou *Facultatif. Ressources* sert à gérer la disponibilité des lieux de réunion.

ពីពីពីកំពុំ *				Sans titre -	Réunio							(acceled	-
the Reunion Insertion For	met.du text	te Réstal	en										0
E Q S	X	8											
X Calendrer	12		2			0co.	(péje)	 O Pé 	iodiché			21	
Tuendiner -	Bandara	State House	ation (Owner	1		
Mon Calendrier M OneNote	PIETHERL-H	COS PROMINE	n n	mitation 4	. *	15 minu	tes	- 🖉 Fu	maux hotain	n Cane			
Actions		Atticher		Participants			001	ions		G Indical	eurs Zoo	18	
3 Envoyer Q 100 % ×					jeudi	34 juin 2	010						
	13:00	14:00	15:00	16:00	08:00	09	00	10:00	11/00	12:00	13:00	14:00	15
Tous les perticipants	1000		0.000			1000					10000		100
O Arobase.org <arobase@gmail.com></arobase@gmail.com>													
Cliquez pour ajouter un nom													
						-							
						-							
						-							
						- 1							
						-							
						-							
	4												•
Ajouter glautres personn + Ogtions +		and the difference		14/06/2010	141	09:00							
		une de digou				01100							
Selection automatigue suisante >	> Br	ute de fin :	jeu	24/06/2010	-	13:00	-						
Occupéte) 🧭 Provisaire 📕 Absent(e)	du bureau	IN Aucune i	informatio	an 📧 En d	ehors d	es heure	s de trai	rail.					

Cliquez alors sur OK. Vous revenez alors à la fenêtre Organiser une réunion.

Déplacez les barres de défilement pour déterminer l'heure et la durée de la réunion. Vous pouvez utiliser la *Sélection automatique* pour rechercher la prochaine plage de temps libre de tous les invités. Mais il faut pour cela que tous les participants utilisent Outlook et son agenda.

Cliquez enfin sur *Définir une réunion*. Le logiciel crée alors un message à destination des différents participants, message que vous devez compléter et envoyer.

Annuler Invitation Actions	Afficher	Espace de travail de réunion Participants	15 minutes	Périodici Périodici Periodici Periodici Proseaux Classer Options	lê 🙆 Lhoraires 📍 • 🌲	Orthographe Vérification	
Envoyer Compte -	Å Objet : Emplacement :	Acados Hebel Chrodos, ka Gaste Scari (a locatiĝitan A	leignan John Hitt 3 Gallerine Desla	one të në di betan në judgiterit jjer	europenal car internueri	5	~
	Début : Heure de fin :	ven. 20/02/2009 ven. 20/02/2009	> >	10:30 11:00	* E] Journée en	tière
Je vous invite à cette réunion.							

Les correspondants qui recevront cette demande sous Outlook pourront l'accepter, la refuser ou donner une réponse provisoire. Ceux qui utilisent d'autres logiciels de messagerie, recevront un message un peu sybillin ("*Quand : vendredi 18 mai 2001 11:00-12:00 (GMT+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.*") accompagné d'une pièce attachée.

Vous pouvez aussi rapidement planifier une réunion avec une personne de votre liste Contacts. Dans *Contacts*, cliquez sur le nom du contact, puis cliquez dans le menu *Actions* sur *Nouvelle demande de réunion au contact* (dans Outlook 2007, cliquez sur le bouton *Réunion* dans le ruban *Contact*).

Pas d'exercice ici

Transformer un e-mail en rendez-vous ou tâche dans Outlook

Vous faites sans arrêt des allers-retours entre votre boîte de réception et votre agenda ? Gagnez du temps : transformez des e-mails reçus en rendez-vous.

Pour cela, il vous suffit simplement de glisser et déposer le message vers l'onglet *Calendrier* ou l'onglet *Tâche*, selon que vous voulez le transformer en rendez-vous ou tâche.

	Date : Aujourd'hui
	administr Plainte pour arnaque
	Sebastien Réunion de demain (adresse et ODJ)
	📄 🖻 Didier Riou Ce que je pense de PocoMail
	🖂 🗅 Marie-Rei Probleme de courriel
	Paul Farnell Litmus: Introducing Litmus Email Analytics
Courrier	📄 🗅 ZDNet Ne Office 2010 lancee pour les entreprises - SF
	🖂 🖎 🛛 Alertes Go Alerte Google - outlook
Calendrier	🖂 🖙 🛛 Alertes Go Alerte Google - thunderbird
El castata	🖂 🖙 🛛 Alertes Go Alerte Google - live mail
a Contacts	🖂 🖙 Philippe B Concernant le logiciel MailForYou
🟹 Tâches	🖻 🖻 Carlo SETTI m'inscrire
Notes	Date : II y a trois semaines
	ishalbo Maa suis sur InstadiMail

Une fenêtre de création d'un nouveau rendez-vous ou d'une nouvelle tâche s'ouvre alors, et reprend les éléments du courriel.

1	-	U 4 4)=	R	Réunion assoc' - Rendez-vous	x	
	Rend	ez-yous Insertion	Format du texte Comp	véments	۲	
	Enregistrer In & Fermer par	Actions	Rendez vous Afficher	Affricher comme : Docupéle) • O S S Périodicité Pureaux Classer Orthographe Périodicité Pureaux Classer Orthographe Dottions		
	Objet :	Réunion assoc				
ŀ	mplacement :					
	Début : Heure de fin :	mer. 19/05/2010 mer. 19/05/2010	• 1400 • 1730 •	🗾 Journée entière		
	Je vous ra	appelle la réunion d	e den ^{19:00} 19:30 20:00	au local.	5	
	44 rue d'Amiens, dans le 5e. (Métro Monge) Pour y entrer, A016, puis aller au fond de la cour et sur le second immeuble, aller au 2e étage (gauche) (ascenseur code 1234) Voici l'ordre du jour de la réunion : - Acter le nom - Acter la date de lancement - Mise au point du plan média - Mise au point du la constitution et du fonctionnement - Attribution des responsabilités - divers Pour celles et ceux qui ne peuvent venir demain, vous pouvez donner votre avis par email sur le nom et la date du lancement, de même pour les autres points du jours.					
					•	

Vous n'avez plus qu'à personnaliser les champs puis définir les créneaux horaires. Validez en cliquant sur le bouton *Enregistrer et fermer*.

Pas d'exercice ici

Imprimer le calendrier dans Outlook

Il est parfois fort pratique de disposer d'une version papier de son agenda. Outlook vous permet d'imprimer un extrait, hebdomadaire ou mensuel, du calendrier.

Pour commencer, affichez le Calendrier.

Affichez le ruban Fichier et cliquez sur Imprimer. Dans la liste Style d'impression, choisissez une option :

Journalier (pour imprimer le programme de la journée) Semainier (pour votre activité hebdomadaire) Mensuel (pour une vue mensuelle) Dépliant en trois parties (pour séparer par exemple agenda, tâches et notes) Style calendrier détaillé (pour imprimer tous les détails) Vous pouvez également cliquer sur le bouton Option :

Fichier Accueil Envoyer/recevoir	Dossier Affichage	
Enregistrer sous Enregistrer les pièces jointes Enregistrer le calendrier Informations	Imprimer Indiquez compre cliquez sur Imprin	nt imprimer cet élément, puis mer.
Ouvrir	Imprimante	0
Imprimer	Prête	-
Aide	Goptions d'impression Paramètres	
 Options Quitter 	Journalier	
	Style Agenda hebdor	nadaire
	Style Calendrier hebo	lomadaire
	Mensuel	
	Dépliant en trois part	ies
	Style Calendrier détai	illé

Imprimer	×
Imprimante	
Nom : Lexmark E460dn	Propri <u>é</u> tés
État : Type : Lexmark E460dn Où : Commentaire :	Imprimer dans un fi <u>c</u> hier
Imprimer ce cale <u>n</u> drier :	Copies
Calendrier 🔹	Nombre de pages : Tout 💌
Style d'im <u>p</u> ression	Nombre de c <u>o</u> pies : 1
Journalier Mise en page	Copies assemb <u>l</u> ées
Style Agenda hebdc Définir les styles	
Style Calendrier heb	
Étendue de pages	
<u>T</u> out	
Pages : Tapez les numéros de page et/ou les groupes de pages séparés par des virgules en commençant par le début de l'élément. Par exemple, tapez 1, 3 ou 5-12.	
Étendue	
D <u>é</u> but : jeu. 16/02/2012	
Ein : jeu. 16/02/2012	
Masquer les détails des rendez-vous privés	
<u>I</u> mprimer	Apergu Annuler

Pour chaque style, vous pouvez cliquer sur le bouton *Mise en page* et affiner le contenu qui sera imprimé.

Dans la zone *Etendue*, définissez enfin la période du calendrier que vous désirez imprimer en définissant la date de début et celle de fin. Cliquez sur le bouton *OK* pour lancer l'impression.

Exercice : Créez l'emploi du temps suivant pour la journée de demain :

9 h : Petit déjeuner avec les collègues

10 h : Rendez-vous avec Madame Sophie HAIRETAIS pour une heure vous ne pourrez pas être dérangé(e)

- 11 h : Gestion des nouvelles marchandises
- 12 h : Repas avec Monsieur Pascal CULAITE
- 14 h : Rendez-vous avec votre comptable
- 16 h : Récupération de vos enfants à l'école
- 20 h : Soirée cinéma avec vos voisins

Imprimez le calendrier de cette journée

Créer une tâche dans Outlook

Vous désirez planifier efficacement votre activité ? Utilisez le système de tâches d'Outlook. Vous pourrez ainsi fixer des dates limites d'exécution et assurer le suivi de vos activités.

Pour créer une tâche dans Outlook, cliquez sur Nouveaux éléments, puis Tâche.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, tapez le nom de la tâche dans le champ *Objet*, puis précisez les dates de début (si besoin) et d'échéance.



Vous pouvez également préciser l'état d'avancement de la tâche (*Non commencée*, *En cours de réalisation*, *Terminée*, *Attente de quelqu'un d'autre* ou *Différée*), la priorité (*Faible*, *Normale* ou *Haute*) et enfin le pourcentage réalisé.

Vous pouvez également taper les détails dans le cadre prévu à cet effet en bas de la fenêtre.

Les options :

• Vous pouvez **classer votre tâche** en cliquant sur le bouton *Classer* (dans Outlook 2007) ou *Catégories* (dans les autres versions).

• En cochant la case *Rappel*, vous pouvez demander à Outlook de vous **rappeler la tâche à vos bons souvenirs** à une date intermédiaire de votre choix.

• Pour **affecter la tâche à quelqu'un d'autre**, cliquez sur le bouton *Affecter une tâche* (ou *Assigner une tâche*) et sélectionnez les contacts concernés dans la champ À.

• En cliquant sur le bouton ou l'onglet *Détails*, vous pourrez **saisir des précisions** sur le travail effectué : durée du travail, kilométrage ou informations de facturation.

Cliquez enfin sur le bouton *Enregistrer et fermer* pour terminer.

Pour gérer les tâches



Pour afficher la liste des tâches, cliquez sur le module Tâches

Il vous suffit de cocher une tâche pour signifier qu'elle a été réalisée.

Pour vider l'agenda :

Cliquez sur Calendrier, puis dans l'onglet Affichage, demandez la commande changer d'affichage et sélectionnez le mode Liste.



Puis sélectionner la commande d'affichage par catégorie.



Tapez la commande de raccourci clavier CTRL + A (sélectionner tous) et supprimer l'ensemble avec la touche Suppr.

Exercice : Créez la tâche suivante :

Vous devez mettre au point l'édition du nouveau catalogue de l'entreprise. Cette mise au point doit se réaliser dans les 15 jours. Cette tâche n'est pas encore commencée et sa priorité est haute. L'échéance de la tâche sera obligatoirement dans 15 jours. Outlook devra vous rappeler cette tâche au moins tous les jours.



OBJECTIFS	ບ ບ ບ	Utiliser le serv Récupérer un Publier un age Récupérer un	vice de partage des agendas compte gratuit enda agenda partagé
PRE REQUIS	υ Sa υ A	avoir manipul voir les notion	er l'agenda Outlook s de base de Windows et Outlook
DUREE PRECONIS	SEE		υ 2 heures
CONDITIONS DE I	REALIS	ATION	υ Autonomie υ Correction avec le formateur
MATERIEL NECES	SSAIRE		υ Cahier, crayon, stylo, règle

Attention pour partager votre agenda, vous devez être en possession d'une adresse mail sur Hotmail.

Si tel n'est pas le cas, vous pouvez la créer avant de commencer ce cours ou bien créer votre adresse avec la procédure proposée plus loin.

Cliquez sur Calendrier.

Cliquez sur Publier en ligne



Cliquez sur la commande Publier sur Office.com...:

Out	look	_	/	/	-	-
r le ier	Publier en ligne *	Autorisations du calendrier	Rechercher un contrct 🔻			
er	P P P	Publier sur Offic Publiez votre ca oour le partage	ce.com Ilendrier sur Office.com er sur Internet.			
00	P It c	Partager le cop nvitez des p alendrier qu	ublier sur Office.com Publier votre calendrier sur le partager sur Internet.	Office	e.com pour	,
	N	Aodifiez les per fficher ce caler	rsonnes autorisées à ndrier publié.			
	P <u>u</u> b Sug	o <mark>lier sur le serv</mark> oprimer du serv	eur WebDAV			

scription à Office.com
Service de partage de calendriers Microsoft Outlook
Vue d'ensemble du partage de calendriers Le service de partage de calendriers de Microsoft Outlook permet de publier des calendriers à partir d'Outlook sur Internet, et d'inviter aisément des personnes à les consulter.
Quelques étapes simples suffisent pour publier les calendriers en ligne.
 Se connecter à l'aide de votre ID Windows Live Publier un calendrier sur Internet à l'aide de Microsoft Outlook Inviter des personnes à le consulter.
Remarque : si vous modifiez votre compte, tous les calendriers en ligne actuellement publiés sur le service de partage de calendriers de Microsoft Outlook ne seront plus publiés. Vous devrez les republier chaque fois que vous vous connectez à l'aide d'un autre compte.
Vous n'avez pas de Windows Live ID ? <u>Cliquez ici pour vous connecter et</u> obtenir un compte gratuit.
Connexion Annuler

Cliquez sur Connexion

Inscription à Office.com
🖉 Windows Live
Identifiant Windows Live ID :
Mot de passe :
Votre compte n'est pas accessible ?
Maintenir la connexion
Se connecter
Vous n'êtes pas sur votre ordinateur ?
Obtenir un code à usage unique pour se connecter avec
©2012 Microsoft Confidentialité Inscrivez-vous !

Si vous n'avez pas de compte Hotmail, au niveau de connexion, cliquez pour Inscrivez-vous ! (c'est gratuit)

Sinon Tapez votre adresse de messagerie(identifiant) Hotmail et le mot de passe. Et cliquez sur Connexion

ription à Office.com	Σ
Service de partage de calendriers Microsoft Outlook	
Contrats Votre inscription au service de partage de calendriers de Microsoft Outlook est régie par les conditions suivantes, collectivement dénommées le « contrat » :	
 <u>Contrat de service</u> <u>Déclaration de confidentialité de Microsoft Office.com</u> 	
Pour accepter tous les termes du contrat, tapez votre adresse de messagerie et cliquez sur « J'accepte » ci-dessous.	
marc.bouchery@hotmail.fr	
En tapant votre adresse de messagerie et en cliquant sur « J'accepte », vous acceptez le contrat ci-dessus et vous acceptez de recevoir des informations de Microsoft par voie électronique. Si vous n'acceptez pas ce contrat, cliquez sur le bouton « Annuler » pour quitter.	
Précédent J'accepte Annule	er

Retapez votre adresse de messagerie et cliquez sur j'accepte

cription à Office.com		
Service de partage de calendriers Microsoft Outlook		
Inscription terminée Lorsque vous cliquez sur Terminer, votre inscription prend effet, et vous pouvez publier des calendriers sur Internet à l'aide du service de partage de calendriers de Microsoft Outlook.		
Cliquez sur Terminer pour terminer votre inscription et commencer à publier vos calendriers.		
Supprimez tous les calendriers publiés associés à ce compte.		
Précédent Terminer Annuler		

Cliquez sur Terminer.

La fenêtre suivante doit apparaître :

Publier l	e calendrier sur Office.com	n 🗾 🗾
	Publication : <u>P</u> ériode :	Calendrier de Aubagne2 Précédent 30 jours jusqu'au suivant 60 jours Calendrier entier
	<u>D</u> étails :	Disponibilité uniquement L'heure s'affiche comme «Libre », « Occupé(e) », « Provisoire » ou « Absent(e) du bureau »
	<u>A</u> utorisations :	 Afficher <u>u</u>niquement les heures comprises dans mes heures de travail Définir les heures de travail Seuls les utilisateur<u>s</u> invités peuvent s'abonner à ce calendrier Tout le <u>m</u>onde peut s'abonner à ce calendrier
	Paramètres a <u>v</u> ancés	<u>OK</u> Annul <u>e</u> r

Cliquez sur OK. La fenêtre suivante apparaît :

	11
Envoyer	une invitation de partage
	Votre calendrier a été publié avec succès.
	Voulez-vous envoyer une invitation de partage pour autoriser des tiers à accéder au calendrier que vous venez de publier ?
	Oui <u>N</u> on

Répondez Oui.

Calendrier_de_Aubagne2 - Calendrier Internet - Partager - O -X 🛐 🛃 🌱 (° 🔺 🔶 두 Fichier Partager Insertion Options Format du texte ۵ 🕜 Révision Couper Copier Copier Copier Copier Copier Prese-papiers 了在主意中学校 Texte simple Comet Copier Co 🚩 Assurer un suivi 👻 🕴 Importance haute Importance faible Texte simple Zoom Indicateurs 🛛 🖓 À... aubagne1@laposte.net A... aubagne 1 diaposte.net
 Objet : Calendrier_de_Aubagne 2 - Calendrier Internet
 Envoyer Calendrier_de_Aubagne2 Calendrier Internet webcals://calendars.office.microsoft.com/pubcalstorage/x1npg5tz3023099/Calendrier_de_Aubagne2.ics Ce calendrier est partagé avec des autorisations restreintes. Pour vous abonner à ce calendrier, vous devez inscrire l'adresse de messagerie à laquelle ce message a été envoyé à l'aide d'un compte

Saisissez ensuite l'adresse mail de votre correspondant et envoyez le tout.

Votre correspondant recevra un mail d'invitation à partager votre agenda. Il doit copier le lien reçu sur son navigateur Internet (à la ligne adresse) Et valider. Il recevra alors votre agenda partagé :

В	loîte de réc	eption - a	ubagne2@lap	oste.net - Microsoft Ou	tlook	-	_	_
ndre l	Répondre 1 à tous Répc	ransférer ondre	🚉 Réunion 🌉 Plus 🛪	Déplacer vers : ? Déplacer vers : ? Acquipe Répondre et su Actions	Au responsable Terminé Créer rapides	4 + +	Déplacer ▼	Non I
	S'abon Calendi Aubagne Cliquez Envoyé: je À: a	ier_de 2 < aul ci-dessus u. 16/02/. ubagne2@	Aubagne Dagne2@la pour ouvrir ce 2012 15: 8 Plaposte.net	2 - Calendrier Int poste.net> calendrier.	ernet			
		alendrier alendrier rebcals://o e calendr nessagerie	_de_Aubagne2 Internet calendars.office ier est partagé à laquelle ce n	microsoft.com/pubcalst avec des autorisations re nessage a été envoyé à l'	orage/x1npg5tz302309 estreintes. Pour vous al aide d'un compte Win	9/Cali bonne dows	endrier_de_Aubag r à ce calendrier, Live ID™.	g <mark>ne2.ics</mark> vous devez
II de	evra clio	mer ic	i pour ouv	rir le calendrier				

La fenêtre suivante apparaîtra alors :



Il faudra répondre Oui.

0 📑 🤊 📼	_		_	_	-	Calendrier - a	ubagne2@laposte.net - N	Aicrosoft Ou	tlook	_		_			x
Fichier Accueil Envoyer/recevoir	Dossi	er Affichage													۵ 🕜
Nouveau Nouvelle Nouveaux Aujour	rd'hui 7 pr	rochains Jour	Semaine Semain	Mois Afficha	age Ouvrir I	Groupes de	Envoyer le calendrier pa	r Partager le	Publier	م Autorisations	Rechercher un contact *				
rendez-vous réunion éléments *) Atteindre	jours	de travail Organise	 Planifica 	ation calendrie	r * calendriers * es calendriers	courrier électronique	calendrier Partager	en ligne *	du calendrier	Rechercher				
d février 2012			organise			c) calcination		ranager			neenerener				_
lu ma me je ve sa di	- + - F	16 févrie	r 2012										Rechercher Cale	endrier (Ctrl+E)	P
30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		Calendrier	×						🔶 Aut	oagne2 🗙					
13 14 15 16 17 18 19		16			jeudi				16	-		jeudi			
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4															-
5 6 7 8 9 10 11	08 00														
A V Mes calendriers															
Calendrier	09 00														
▲ 📝 Autres calendriers															
Aubagne2	10 00														
	11.00								-						-11
	1100														-11
	10.00	K						N	IK						- 21
	12	te							t						-
	13.00	ccéde						nov-z	icéde						nov-z
	10	a big						ande	is pro						ende
	14 ⁰⁰	10A-2						ain	10.4-22						ain e
		ende						Proch	tende						Prod
	15 00	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~										A			
					4										
	16 ⁰⁰														- 11
															- 11
Courrier	17 00														
		Afficher les tâch	es pour : Échéance	þé	ébut	Échéance	Heure du rappel	~							
Calendrier	S														
Secontacts	che											_			
💙 Tâches	Ц.														
															-
Éléments : 0											Â	Errour d'envoi/récepti	on 🔲 🖽 🖽 100	% (-) U	÷
		2												1 to 1	5:21
	2 🖊	3												16/0	2/2012

Le calendrier (bleu) de gauche est l'agenda de l'utilisateur et celui de droite (vert) est l'agenda reçu.

Ce dernier peut être en lecture seule si l'expéditeur l'a décidé.

Attention, vous devez avoir tous les deux la même version du logiciel Outlook.

OUTIL D'APPRENTISSAGE



Discipline : Outlook	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Fonctions avancées	Niveau : IV

OBJECTIFS	 υ Créer des pos υ Utiliser la for υ Traduire le te υ Afficher la lis Outlook υ Filtrer le spar 	 Créer des post-it avec Outlook Utiliser la fonction d'archivage automatique d'Outlook Traduire le texte d'un e-mail dans Outlook Afficher la liste des e-mails échangés avec un contact dans Outlook Filtrer le spam avec Outlook 					
PRE REQUIS	ບ Savoir manipul ບ Avoir les notion	ler l'Internet 1s de base de Windows et Word					
DUREE PRECONI	SEE	υ 4 heures					
CONDITIONS DE	REALISATION	ບ Autonomie ບ Correction avec le formateur					
MATERIEL NECE	SSAIRE	υ Cahier, crayon, stylo, règle					

5/6

Créer des post-it avec Outlook

Vous êtes adeptes des post-it que vous collez partout sur votre plan de travail ou votre écran d'ordinateur ? Passez aux post-it électroniques ! Outlook vous permet de placer des petites notes sur le bureau de Windows.

Cliquez sur Nouveaux éléments, puis Autres éléments et Note.

Fichier Accue	Envoyer/recevoi	r Doss	ier	Affichage		
Nouveau message électronique	Nouveaux éléments	rer oyer * rier indésir	able *	Supprimer	Répondre Répon à tou	dre Tra
Nouveau	Message électro	onique	mer			Répon
# Favoris	Rendez-yous		ier Bo	oîte de récept	ion (Ctrl+E)	
Boite de r	Réunion		10 D+	Obie	et	
💭 Courrier ni	Sontact		1.0	1.5.634		
Lements	<u>I</u> âche		: Auj	ourd'hui		
# Dossiers persor	Message texte (SMS)	M	enu d Men	u du jour - MSN C	uisine
📴 Boîte de r	Message en <u>u</u> til	lisant 🕨		<http: td="" tra<=""><td>cking.msadcenter.</td><td>nsn.co</td></http:>	cking.msadcenter.	nsn.co
Brouillon	Autres éléments	() () () () () () () () () ()	2	Publication	dans ce dossier	PI
Eléments e	nvoyës	4 Dat	B	Groupe de d	contacts	
Eléments s	aupprimēs (1)		38	Demande d	e tâche	
Boite d'en	voi		5	Entrée du jo	urnal	
Courner in	e recherche			Note		DI
Flux RSS	e reciterone	2	3	Télécopie 1	ternet	e
P arobase@omail	.com			Choisir un f	ormulaire	in the second se
Dossiers d'archi	vage		0)	Choisir le fo	imulaire InfoPath.	- E
Eléments s	upprimés	4 Dat	-	Firbier de d	onnées Outlock	
Con an		- 540	-	and Mar	undu lour MChi C	

Tapez le texte de votre note dans la fenêtre. Les modifications sont enregistrées automatiquement.



Pour changer la couleur du post-it, cliquez sur l'icône en haut à gauche de la note.



Cliquez sur Classer puis choisissez la Catégorie souhaitée. Répondez Oui dans la fenêtre suivante.

Notez que pour que votre note soit affichée, il faut qu'Outlook soit ouvert.

Exercice : Créez un post-it de catégorie verte pour votre réunion de demain 10 h avec vos collaborateurs

Utiliser la fonction d'archivage automatique d'Outlook

Au fur et à mesure que vous recevez et envoyez de nouveaux e-mails, votre boîte de réception tend à devenir de plus en plus importante. De manière à conserver votre boîte de réception gérable, il peut être nécessaire d'archiver les éléments les plus anciens. La **fonctionnalité d'archivage automatique d'Outlook** s'occupe de gérer automatiquement ce processus.

L'auto archivage se lance à intervalles réguliers programmés, en stockant les éléments expirés et en détruisant les fichiers présents dans la corbeille. Par défaut, cette fonctionnalité est active.

Un élément est considéré comme ancien ou expiré quand il est présent dans votre boîte de réception depuis une période de temps donnée, par exemple 6 mois. Après qu'Outlook ait archivé les éléments, vous pouvez retrouver ceux-ci dans la liste des dossiers, dans l'espace *Elément archivés*. Si vous ouvrez ce dossier, vous observerez qu'Outlook conserve la même arborescence. Vous pouvez copier ou déplacer des éléments archivés dans leurs dossiers d'origine.

Modifier les paramètres de l'auto archivage :

Affichez le ruban Fichier, puis cliquez sur Options. Dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans la section Options avancées et cliquez sur le bouton Paramètres d'archivage automatique...

Archivage automatique
🗹 Archiver automatiquement tous les 🛛 14 🗢 jours
Demander avant l'exécution de l'archivage automatique
Pendant l'archivage automatique :
✓ Supprimer les éléments arrivés à terme (dossiers de messagerie seulement)
Archiver ou supprimer les anciens éléments
Afficher le dossier d'archivage dans la liste des dossiers
Paramètres par défaut des dossiers pour l'archivage
Effacer les éléments plus anciens que 🧯 🚺 🗘 🖌 🖌
⊙ Déplacer les anciens éléments vers :
C:\Documents and Settings\Sébastien\Local Setti
O Supprimer définitivement les anciens éléments
Appliquer ces paramètres à tous les dossiers maintenant
Pour modifier les paramètres d'affichage d'un dossier donné, cliquez avec le bouton droit sur le dossier et sélectionnez Propriétés, puis cliquez sur l'onglet Archivage automatique. Stratégie de rétention
L'administrateur réseau n'a pas défini les stratégies de rétention.
Informations sur la stratégie de rétention
OK Annuler

Vous pouvez à cet endroit préciser la période entre 2 archivages et définir le lieu de stockage du fichier archive.

Pour déterminer plus finement l'archivage par dossier, il vous faudra, une fois revenu dans la fenêtre principale d'Outlook, cliquez du bouton droit de la souris sur le dossier choisi et de sélectionner *Propriétés* et d'afficher l'onglet *Archivage automatique* (ou *Auto archiva*ge).

Traduire le texte d'un e-mail dans Outlook

Le saviez-vous ? Outlook est capable de traduire le texte de vos courriels ! Bien pratique si vous ne maîtrisez pas parfaitement les langues étrangères.

Sélectionnez la partie du texte du courriel que vous désirez traduire, cliquez du bouton droit de la souris et sélectionnez *Traduire*.



Un volet Rechercher apparaît alors à droite de l'écran.

Précisez si besoin les langues d'origine et de destination, puis cliquez sur le bouton vert en forme de flèche.



Le texte traduit apparaît alors dans le volet.
Afficher la liste des e-mails échangés avec un contact dans Outlook

Pour vous remettre en tête un dossier ou retrouver des éléments précis, vous aurez peut-être un jour besoin de rechercher tous les courriers électroniques échangés avec un contact:

Outlook vous permet de le faire aisément.

Cliquez sur Contacts en bas à gauche de l'écran.

Ouvrez la fiche du contact en double-cliquant sur son nom dans la liste, puis affichez l'onglet *Activités*. Cliquez sur le bouton *Activités* dans la zone *Afficher* du ruban.



La totalité des e-mails échangés avec ce contact s'affiche alors.

Sauvegarder vos dossiers personnels Outlook (messages, carnet d'adresses, etc.)

Sous Outlook, les dossiers personnels contiennent l'ensemble des courriers électroniques, le calendrier, la liste des contacts, les notes et les tâches. Outlook vous permet d'en effectuer une sauvegarde très simplement.

Affichez le ruban Fichier, puis cliquez sur Options. Dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans la section Options avancées et cliquez sur le bouton Exporter.

Assistant d'Importatio	n et d'Exportation
	Sélectionnez une action à egécuter : Exporter des données vers un fichier Exporter des flux RSS vers un fichier OPML Importer à partir d'un autre programme ou fichier Importer des flux RSS à partir d'un fichier OPML Importer des flux RSS à partir d'un fichier OPML Importer des messages et adresses Internet Importer des messages et adresses Internet Mail Importer un fichier iCalendar (.ics) ou vCalendar (.vcs) Importer un fichier VCARD (.vcf) Description Exporter des informations Outlook vers un fichier pour les utiliser dans d'autres programmes.
	< Précédent Suivant > Annuler

Validez en cliquant sur le bouton Suivant.

Dans l'écran suivant, sélectionnez le type Fichier de dossiers personnels (.pst).

Validez en cliquant sur le bouton Suivant.

Exporter des dossiers	personnels	
	Exporter le conteru du dossier sélectionné :	
	< Précédent	uivant > Annuler

Sélectionnez ensuite les dossiers personnels que vous désirez exporter.

N'oubliez pas de cocher l'option *Inclure les sous-dossiers* si vous désirez exporter toute l'arborescence. Validez en cliquant sur le bouton *Suivant*.

Indiquez enfin le chemin d'accès au répertoire de sauvegarde, ainsi que le nom du fichier de sauvegarde avec une extension .pst. Vous pouvez à cet endroit déterminer la politique à adopter en cas de doublons.

Exporter des dossiers personnels	K
Enregistrer le fichier exporté sous : ion Data/Microsoft(Outlook(backup.pst) Parcourir Options © Remplacer les doublons par les éléments exportés ○ Autoriser la création de doublons ○ Ne pas exporter les doublons	
< Précédent Terminer Annuler)

Validez enfin en cliquant sur le bouton *Terminer*.

Votre fichier de sauvegarde est alors créé à l'endroit précisé.

Filtrer le spam avec Outlook

Vous recevez quantité de publicité, courriers non sollicités et autres spams ? Il est grand temps d'actionner la fonction *Courrier indésirable* d'Outlook.

Le logiciel est doté par défaut d'un filtre antispam performant. Vous pouvez en modifier les paramètres.

Cliquez sur le bouton Courrier indésirable... dans le ruban *Accueil* et sélectionnez Options du courrier indésirable...

Options	du courrier indésirable
Dest	inataires approuvés Expéditeurs bloqués International
	Options Expéditeurs approuvés
	Outlook peut détourner les messages qui semblent indésirables vers un dossier Courrier indésirable spécial.
	Sélectionnez le niveau de protection de votre choix pour le courrier indésirable :
	Aucun filtrage automatique. Le courrier provenant d'expéditeurs bloqués continue à être déplacé vers le dossier Courrier indésirable.
	Eaible. Transférer le courrier de toute évidence indésirable vers le dossier Courrier indésirable.
	Élevée. La majeure partie du courrier indésirable est interceptée, mais certains messages normaux peuvent l'être aussi. Vérifiez fréquemment votre dossier Courrier indésirable.
	Listes approuvées uniquement. Seul le courrier en provenance de personnes ou de domaines figurant dans votre liste d'expéditeurs approuvés ou votre liste de destinataires approuvés sera déposé dans votre boîte de réception.
	Supprimer définitivement le courrier soupçonné d'être indésirable au lieu de le transférer vers le dossier Courrier indésirable
	Désactiver les liens et les autres fonctionnalités dans les messages frauduleux de type phishing. (Recommandé)
	✓ M'avertir en cas de nom de domaine suspect dans les adresses de messagerie. (Recommandé)
	Lors de l'envoi d'un message électronique, apposer un cachet pour permettre aux clients de messagerie de différencier le courrier normal du courrier indésirable

Vous pouvez ainsi notamment définir le niveau de filtrage (aucun, faible, élevé ou liste approuvée uniquement).

Vous pouvez à cet endroit, en changeant d'onglets modifier la liste des expéditeurs et destinataires approuvés, ainsi que celle des expéditeurs bloqués.

Vous pouvez à tout moment améliorer le filtrage du spam en cliquant du bouton droit de la souris sur un message dans la liste et en sélectionnant *Courrier indésirable*.



Vous pouvez par exemple ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués ou approuvés, bannir ou accepter le domaine de l'expéditeur.

Si Outlook s'est trompé, vous pouvez marquer un courrier jugé indésirable comme *légitime*.

6/6 OUTIL D'APPRENTISSAGE					
Discipline : Bu Ou	reautique : itlook	Formateur : Marc BOUCHERY			
Thème : Gérer l	es taches	Niveau : IV			
OBJECTIFS	 v Création d'une tâche depuis le v Création d'une tâche ou d'un él électronique v Création d'un élément à faire d v Création d'une tâche dans la B v Création d'une tâche dans la Li Calendrier 	menu Fichier lément à faire depuis un message lepuis un contact arre des tâches iste des tâches quotidiennes dans le			
PRE REQUIS	υ Avoir suivi Outlook 1/6 à 5	/6			
DUREE PRECON	l ISEE ບ 1 heure				

CONDITIONS DE REALISATION

υ Autonomie

 υ Correction avec le formateur

MATERIEL NECESSAIRE υ Cahier, crayon, stylo, règle

De nombreuses personnes conservent toujours une liste de choses à faire, soit sur papier, soit dans une feuille de calcul, soit sur les deux supports, papier et électronique. Dans Outlook, vous pouvez fusionner plusieurs listes en une seule, recevoir des rappels et effectuer le

Créer une tâche

Sous l'onglet Accueil de n'importe quel dossier, dans le groupe Nouveau, cliquez sur Nouveaux éléments, puis sur Tâche.

Raccourci clavier Pour créer une nouvelle tâche à partir de n'importe quel dossier dans Outlook, appuyez sur Ctrl+Maj+K.

Dans la zone Objet, tapez un nom pour la tâche. Vous pouvez ajouter d'autres détails dans le corps de la tâche.

Sous l'onglet Tâches, dans le groupe Actions, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Créer une tâche à partir d'un élément Outlook

Vous pouvez créer une tâche à partir de n'importe quel élément Outlook, tel qu'un message électronique, un contact, un élément de calendrier ou une note.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Faire glisser un message électronique vers la barre des tâches

La barre des tâches doit être classée par Date de début ou Date d'échéance pour utiliser ces procédures.

Faites glisser l'élément vers la section de liste des tâches de la barre des tâches. Lorsque vous voyez une ligne rouge dotée de flèches à chaque extrémité à l'endroit où vous souhaitez placer la tâche, relâchez le bouton de la souris.

Réorganiser par : Date de début 🔺		
Entrez une nouvelle tâche		
🖃 🚩 Aujourd'hui		
Appeler nouveaux clients	\bigcirc	
Appeler banque à propo	90	
Réserver l'hôtel	00 🖤	
Aller chercher	9	

Faire glisser un élément vers Tâches

Lorsque vous faites glisser un élément vers Tâches dans le volet de navigation, vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités d'un élément Tâche. Le contenu de l'élément, à l'exception des pièces jointes, est copié dans le corps de la tâche. Même si l'élément d'origine est supprimé ultérieurement, la tâche, y compris le contenu copié de l'élément, reste disponible. Faire glisser l'élément vers l'onglet Tâches dans le volet de navigation

Conseil Pour ajouter l'élément en tant que pièce jointe à la tâche au lieu de coller le texte dans le corps de la tâche, cliquez avec le bouton droit sur l'élément et faites-le glisser vers la liste de tâches, puis cliquez sur Copier comme tâche avec pièce jointe.

Créer une tâche dans la barre des tâches

La barre des tâches est affichée par défaut dans tous les affichages d'Outlook.

Pour créer une tâche, effectuez l'une des opérations suivantes :

Dans la barre des tâches, cliquez sur la zone Entrez une nouvelle tâche et entrez la description de la tâche. Appuyez sur Entrée pour terminer. La tâche apparaît dans votre liste des tâches avec la date d'aujourd'hui.

Dans la barre des tâches, double-cliquez sur la zone Entrez une nouvelle tâche pour ouvrir la tâche dans une nouvelle fenêtre. Cela vous permet d'entrer davantage de détails.

Conseil Pour activer ou désactiver la barre des tâches, sous l'onglet Affichage, dans le groupe Disposition, cliquez sur Barre des tâches et cliquez sur Normal, Réduit ou Inactif. Cette action modifie la barre des tâches uniquement dans l'affichage actif, et non dans tous les affichages.

Barre	e de	es 1	tâc	he	s		»	×
•		sep	tem	bre	200	6	•	
	1	m	m	j	۷	S	d	
	28	29	30	31	1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
rendez	-vo	us a	vec	les (urba	nist	es	
11:00 -	12:	00						
Mairie								
déjeur	ner a	ivec	le d	lirec	teur	des	vent	tes
13:30 -	14:	30						
Caféter	'ia							67 🖬
entreti	ien a	avec	no	uvea	iu ca	andi	dat	
15:30 -	16:	00						
						-		
Réorga	inise	er pa	ar:E	iché	anc	e	*	
Entrez	un	e no	uve	lle t	âche	e		
🖃 🤻 Aujourd'hui								
appeler nouveaux clients 🛛 🖤								
billets d'avion 🛛 🔍 🚩								
commander nouveau proi 🦲 👻								

Créer une tâche dans la Liste des tâches quotidiennes du calendrier

La liste des tâches quotidiennes apparaît uniquement dans les affichages jour et semaine du calendrier Outlook.

06 00			
	Afficher les tâches pour : Éché	ance	
l ë	Appeler nouveaux c 🔲 🏹	Appeler banque à p 🗌 Ϋ	Réserver l'hôtel 🛛 🕅 🕅
5	Commander nouve 🕕 Ϋ	Acheter timbres 🗌 🧡	Aller au nettoyage 🗌 🏹
E E	Billets d'avion	Cliquez pour ajouter la tâche	
		N	

Placez le pointeur dans la liste des tâches quotidiennes sous le jour souhaité. Cliquez lorsque Cliquez pour ajouter la tâche apparaît. Tapez un objet pour la tâche, puis appuyez sur Entrée.

Par défaut, les dates de début et d'échéance sont définies pour le jour pour lequel vous avez inséré la tâche. Pour modifier la date de début ou d'échéance de la tâche, faites glisser la tâche vers le jour souhaité. Pour modifier manuellement la date de début ou d'échéance, cliquez avec le bouton droit sur la tâche, puis cliquez sur Ouvrir. Une tâche est un élément créé dans Outlook qui est suivi jusqu'à son achèvement. Un élément à faire est un élément Outlook — tel qu'une tâche, un message électronique ou un contact — qui a été marqué pour suivi. Par défaut, toutes les tâches sont marquées pour suivi lorsqu'elles sont créées, même si elles n'ont pas de date de début ou d'échéance. Par conséquent, lorsque vous créez une tâche ou marquez un message électronique ou un contact, un élément à faire est créé automatiquement.

Barre des tâches » ×				
septembre 2006				
lm mjvsd				
28 29 30 31 1 2 3				
4 5 6 7 8 9 10				
11 12 13 14 15 16 17				
18 19 20 21 22 23 24				
23 26 27 26 29 50 1				
23430,0				
rendez-vous avec les urbanistes				
11:00 - 12:00 Mairie				
déjeuner avec le directeur des ventes				
13:30 - 14:30 Caféteria				
entretien avec nouveau candidat				
15:50 - 16:00				
Péorganiser par : Échéance				
Reorganiser par : ceneance				
Entrez une nouvelle tâche				
🖃 🚩 Aujourd'hui				
appeler nouveaux clients 🛛 🖤				
billets d'avion 📃 🍸				
commander nouveau proi				
commander nouveau proj				

Lorsque vous avez besoin d'indiquer rapidement qu'un élément doit être traité ultérieurement, lui appliquer un indicateur est la meilleure solution. Lorsque vous appliquez un indicateur à un élément, il est affiché avec un indicateur dans l'affichage Courrier, dans Tâches, dans la Barre des tâches et dans la Liste des tâches quotidiennes dans le Calendrier. Ajouter un indicateur à un message ou à un contact ne crée pas une tâche. L'élément à faire restant un message électronique ou un contact après qu'un indicateur lui ait été appliqué, vous ne pouvez pas l'affecter en tant que tâche à une autre personne ni indiquer sa progression ou son pourcentage d'achèvement.

Une tâche peut se produire une fois ou à plusieurs reprises. Une tâche récurrente (périodique : qualifie un élément qui se produit de façon répétée. Par exemple, un

rendez-vous ou une tâche qui se produit régulièrement, comme une réunion de rapport hebdomadaire, ou un rendez-vous mensuel chez le coiffeur, peuvent être spécifiés comme périodiques.) peut se produire à intervalles réguliers ou en fonction de la date à laquelle elle doit être effectuée. Par exemple, vous pouvez créer une tâche récurrente consistant à envoyer un rapport d'état à votre responsable le dernier vendredi de chaque mois ou créer une tâche récurrente indiquant qu'un rendez-vous chez le coiffeur doit être pris un mois après le rendez-vous précédent.

Les tâches et les éléments à faire apparaissent dans les Tâches, la Barre des tâches et dans la Liste des tâches quotidiennes dans le Calendrier. Quel que soit l'affichage dans lequel vous vous trouvez, la Barre des tâches affiche les éléments de calendrier, les tâches et les éléments à faire.

Dans Outlook, vous pouvez créer une tâche de plusieurs façons. Vous pouvez utiliser la commande **Tâche** (cliquez sur **Nouveau** dans le menu **Fichier**), entrez une tâche dans la zone de texte **Entrez une nouvelle tâche** de la Barre des tâches depuis tout affichage d'Outlook, tapez un espace dans la Liste des tâches quotidiennes du Calendrier ou cliquez et tapez dans la zone de texte **Cliquez ici pour ajouter une nouvelle tâche** en haut de l'affichage Tâches. La méthode la plus rapide consiste à utiliser la Barre des tâches.

Vous pouvez aussi créer une tâche en faisant glisser un élément, tel qu'un message électronique, dans **Tâches** dans le volet de navigation (volet de navigation : colonne proposant un accès aux dossiers utilisés pour organiser vos informations. Cliquez sur un dossier pour afficher les éléments qu'il contient. Ce volet comprend également la section Dossiers favoris, ainsi que des boutons permettant de basculer entre Messagerie, Calendrier, Tâches et autres vues.). Une copie de ce message est créée en tant que tâche.

Que vous effectuiez le suivi de tâches qui vous sont affectées (telles que des rappels pour répondre à des messages électroniques), ou de tâches affectées à d'autres personnes (telles que la progression du projet d'une personne), les tâches Outlook sont la solution idéale. Vous pouvez ajouter et mettre à jour rapidement les tâches ou les marquer comme étant achevées. Grâce aux tâches incorporées dans l'affichage Calendrier, vous disposez d'une interface complète permettant d'effectuer un suivi de vos rendez-vous et des tâches devant être effectuées un jour donné.

Création d'une tâche depuis le menu Fichier

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Tâche**.

Raccourci clavier Pour créer une tâche, appuyez sur les touches CTRL+MAJ+K.

2. Dans la zone **Objet**, tapez le nom de la tâche.

Remarque Vous avez indiqué suffisamment d'informations pour créer une tâche. Les étapes suivantes sont facultatives, mais elles vont vous permettre de mieux gérer vos tâches dans Outlook.

- 3. Sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou passez aux étapes suivantes pour personnaliser votre tâche.
- 4. Si vous le souhaitez, définissez une **Date de début** et une **Date d'échéance** pour la tâche.

Si vous indiquez une Date de début, le champ **Date d'échéance** est automatiquement défini sur le même jour. Vous pouvez indiquer la date de votre choix dans le champ **Date d'échéance**.

- 5. Si vous voulez que la tâche soit récurrente, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Périodicité**.
- 6. Dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, cliquez sur la fréquence (Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle ou Annuelle) à laquelle la tâche doit se produire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Rendre la tâche récurrente à intervalles réguliers Dans la section Périodicité, sélectionnez les options relatives à l'intervalle de fréquence voulu. Ne sélectionnez pas Régénérer une nouvelle tâche, ou la tâche ne se répétera pas à intervalles réguliers.
 - Rendre la tâche récurrente à une date d'achèvement Sélectionnez
 Régénérer une nouvelle tâche et dans la zone, tapez la période à l'issue de laquelle une nouvelle tâche doit être générée.

Chaque fois que vous marquez la tâche comme étant terminée, une nouvelle tâche est créée en fonction de vos spécifications.

Conseil Il s'agit de la meilleure solution lorsque vous ne voulez pas que le prochain rappel pour une tâche s'affiche tant que la précédente n'est pas marquée comme terminée. Si vous ne marquez pas l'élément comme étant terminé, le prochain rappel n'apparaîtra jamais. Par exemple, si vous avez défini un rappel pour payer votre facture d'électricité le 15 de chaque mois et que vous ne marquez pas l'occurrence du 15 avril comme étant terminée, en mai vous verrez toujours la tâche du 15 avril comme étant non terminée. L'occurrence du 15 mai ne s'affiche que si vous marquez la tâche du 15 avril comme terminée.

- 7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Périodicité de la tâche**.
- 8. Si vous voulez ajouter une alerte de rappel, activez la case **Rappel**, puis entez la date et l'heure de ce rappel.
- Vous pouvez indiquer un son personnalisé qui doit être émis avec votre rappel. Cliquez sur 4, cliquez sur Parcourir, sélectionnez le fichier audio à utiliser, cliquez sur Ouvrir, puis sur OK. Le son du rappel est modifié uniquement pour cette tâche.
- 10. Si vous voulez suivre la progression de cette tâche, dans les zones **État**, **Priorité** et **% achevé**, entrez les valeurs voulues.

Les champs **État** et **% achevé** sont liés. Lorsque vous modifiez la valeur de l'un des champs, celle de l'autre champ change en conséquence.

État	% achevé
Non commencée	0
En cours de réalisation	1-99
Terminée	100
Attente de quelqu'un d'autre	0-100
Différée	0-100

11. Si vous voulez affecter une catégorie de couleur à votre tâche, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Classer**, puis cliquez sur l'une des catégories de couleurs du menu. Pour afficher d'autres catégories de couleurs, cliquez sur **Toutes les catégories**.

Lorsque vous utilisez une catégorie de couleur pour la première fois, vous êtes invité à fournir un nom pour celle-ci qui soit plus parlant pour vous. Vous pouvez créer des catégories de couleurs personnalisées, associer des couleurs personnalisées à des catégories de couleurs et affecter des touches de raccourci aux catégories de couleurs. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre Tâche.

Conseil Si vous voulez modifier l'affectation d'une catégorie de couleur, cliquez à l'aide du bouton droit sur la couleur ou le nom de la catégorie de couleur, puis cliquez sur **Effacer** *Nom de la catégorie* ou sur **Effacer toutes les catégories**.

12. Si votre tâche implique une personne ou une organisation figurant dans vos Contacts, vous pouvez créer un lien rapide vers le contact, en cliquant sur **Contacts** au bas de la fenêtre, puis en sélectionnant une entrée. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Sélectionner les contacts**.

Remarque Par défaut, les liaisons entre les contacts n'apparaissent pas dans les fenêtres des messages, des contacts et des tâches. Pour activer les liaisons des contacts, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Dans la fenêtre principale d'Outlook, dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**. Dans l'onglet **Préférences**, cliquez sur **Options des contacts**, puis dans la boîte de dialogue **Options des contacts** sous **Liaison des contacts**, activez la case **Afficher les liaisons entre les contacts dans tous les formulaires**. Ouvrez votre tâche pour poursuivre cette procédure.

- 13. Si vous ne voulez pas que d'autres personnes voient une entrée de tâche partagée, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Privé**.
- 14. Si vous voulez indiquer un kilométrage, des heures de travail et d'autres informations de facturation, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Afficher**, cliquez sur **Détails**. Tapez des informations dans les zones de texte **Travail total**, **Travail réel**, **Kilométrage** et **Informations facturation**.
- 15. Sur l'onglet Tâche, dans le groupe Enregistrer, cliquez sur Enregistrer et fermer.

Création d'une tâche ou d'un élément à faire depuis un message électronique

Vous pouvez procéder de différentes façons pour qu'un message électronique devienne une tâche ou un élément à faire.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

• Marquer un message électronique pour suivi

Lorsque vous avez besoin d'indiquer rapidement qu'un élément doit être traité ultérieurement, lui appliquer un indicateur est la meilleure solution. Lorsque vous appliquez un indicateur à un élément, il est affiché avec un indicateur dans l'affichage Courrier, dans Tâches, dans la Barre des tâches et dans la Liste des tâches quotidiennes dans le Calendrier. Ajouter un indicateur à un message ou à un contact ne crée pas une tâche. L'élément à faire restant un message électronique ou un contact après qu'un indicateur lui ait été appliqué, vous ne pouvez pas l'affecter en tant que tâche à une autre personne ni indiquer sa progression ou son pourcentage d'achèvement.

- 1. Dans **Courrier**, cliquez à l'aide du bouton droit sur la colonne d'indicateurs d'un message électronique.
- 2. Choisissez la date d'échéance.

Conseil Pour ajouter rapidement un indicateur de suivi, cliquez sur la colonne d'indicateurs en regard du message électronique. Une date de début et une date d'échéance à la date du jour sont automatiquement définies.

Remarque Pour modifier l'heure du rappel, le son du rappel, la date de début, la date d'échéance ou le texte de l'indicateur qui apparaît dans la barre d'informations, ou pour supprimer l'indicateur de rappel, cliquez avec le bouton droit sur la colonne d'indicateurs en regard du message électronique, puis cliquez sur **Personnalisé** ou **Ajouter un rappel**. Ces deux options ouvrent la même boîte de dialogue, mais lorsque vous utilisez **Ajouter un rappel**, la case à cocher du rappel est activée automatiquement.

Person	nalisé	? 🛛
En appli Le suivi	quant un indicateur, assuré, vous pouvez	vous créez une tâche de rappel pour le suivi. : marquer la tâche comme terminée.
1	Indicateur p <u>o</u> ur :	Assurer un suivi 💌
ì	D <u>a</u> te de début :	mardi 10 octobre 2006 🛛 👻
	Éc <u>h</u> éance :	mardi 17 octobre 2006 🛛 👻
Rapp	pel :	
mai	rdi 17 octobre 2006	💙 16:00 🔽 🐠
Efface	er l'indicateur	OK Annuler

 Faire glisser un message électronique dans la Barre des tâches pour créer un élément à faire

La Barre des tâches doit être classée par **Date de début** ou **Date d'échéance** pour utiliser ces procédures.

- 1. Cliquez sur un message électronique pour le sélectionner, puis faites-le glisser vers la section de la liste de tâches de la Barre des tâches.
- 2. Lorsque vous voyez une ligne rouge dotée de flèches à chaque extrémité à l'endroit où vous souhaitez placer la tâche, relâchez le bouton de souris.



• Faire glisser un message électronique vers le bouton Tâches pour créer une tâche

Lorsque vous faites glisser un message électronique vers **Tâches** dans le volet de navigation, vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités d'un élément Tâche et le contenu du message électronique, à l'exception des pièces jointes, est copié dans le corps de la tâche. Même si le message électronique d'origine est supprimé ultérieurement, la tâche, y compris le contenu copié (à l'exception des pièces jointes) du message reste disponible.

1. Cliquez sur un message électronique pour le sélectionner, puis faites-le glisser vers le bouton **Tâche** sur le volet de navigation.

Conseil Pour ajouter le message en tant que pièces jointes à la tâche au lieu de coller le texte dans le corps de la tâche, cliquez à l'aide du bouton droit sur le message et faites-le glisser vers la liste de tâches. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier comme tâche avec pièce jointe**.

Une nouvelle fenêtre d'élément Tâche s'affiche et une copie du contenu du message électronique est collée dans le corps de la tâche. L'objet du message devient celui de la tâche. Vous pouvez modifier cet objet.

Remarque Vous avez indiqué suffisamment d'informations pour créer une tâche. Les étapes suivantes sont facultatives, mais elles vont vous permettre de mieux gérer vos tâches dans Outlook.

- 2. Sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Actions**, cliquez sur **Enregistrer et fermer** ou passez aux étapes suivantes pour personnaliser votre tâche.
- 3. Si vous le souhaitez, définissez une **Date de début** et une **Date d'échéance** pour la tâche.

Si vous indiquez une **Date de début**, le champ **Date d'échéance** est automatiquement défini sur le même jour. Vous pouvez indiquer la date de votre choix dans le champ **Date d'échéance**.

- 4. Si vous voulez que la tâche soit récurrente, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Périodicité**.
- Dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, cliquez sur la fréquence (Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle ou Annuelle) à laquelle la tâche doit se produire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Rendre la tâche récurrente à intervalles réguliers Dans la section Périodicité, sélectionnez les options relatives à l'intervalle de fréquence voulu. Ne sélectionnez pas Régénérer une nouvelle tâche, ou la tâche ne se répétera pas à intervalles réguliers.
 - Rendre la tâche récurrente à une date d'achèvement Sélectionnez Régénérer une nouvelle tâche et dans la zone, tapez la période à l'issue de laquelle une nouvelle tâche doit être générée.

Chaque fois que vous marquez la tâche comme étant terminée, une nouvelle tâche est créée en fonction de vos sélections.

Conseil Il s'agit de la meilleure solution lorsque vous ne voulez pas que le prochain rappel pour une tâche s'affiche tant que la précédente n'est pas marquée comme terminée. Si vous ne marquez pas l'élément comme étant terminé, le prochain rappel n'apparaîtra jamais. Par exemple, si vous avez défini un rappel pour payer votre facture d'électricité le 15 de chaque mois et que vous ne marquez pas l' occurrence du 15 avril comme étant terminée, en mai vous verrez toujours la tâche du 15 avril comme étant non terminée. L'occurrence du 15 mai ne s'affiche que si vous marquez la tâche du 15 avril comme terminée.

- 6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Périodicité de la tâche**.
- 7. Si vous voulez ajouter un rappel, activez la case **Rappel**, pour activer une alerte de rappel. Entrez la date et l'heure de ce rappel.

- Vous pouvez didiquer un son personnalisé qui doit être émis avec votre rappel. Cliquez sur , cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez le fichier audio à utiliser, cliquez sur **Ouvrir**, puis sur **OK**. Le son du rappel est modifié uniquement pour cette tâche.
- 9. Si vous voulez suivre la progression de cette tâche, dans les zones **État**, **Priorité** et **% achevé**, entrez ou sélectionnez les options voulues.

Les champs **État** et **% achevé** sont dépendants l'un de l'autre. Lorsque vous modifiez la valeur de l'un des champs, celle de l'autre champ change en conséquence.

État	% achevé
Non commencée	0
En cours de réalisation	1-99
Terminée	100
Attente de quelqu'un d'autre	0-100
Différée	0-100

10. Si vous voulez affecter une catégorie de couleurs à votre tâche, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Classer**, puis cliquez sur l'une des entrées du menu. Pour afficher d'autres catégories de couleurs, cliquez sur **Toutes les catégories**.

Lorsque vous utilisez une catégorie de couleur pour la première fois, vous êtes invité à fournir un nom qui soit plus parlant pour vous. Vous pouvez créer des catégories de couleurs personnalisées, associer des couleurs personnalisées à des catégories de couleurs et affecter des touches de raccourci. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre Tâche.

Conseil Si vous voulez modifier l'affectation d'une catégorie de couleurs, cliquez à l'aide du bouton droit sur la couleur ou le nom de la catégorie de couleurs, puis cliquez sur **Effacer** *Nom de la catégorie* ou sur **Effacer toutes les catégories**.

- 11. Si votre tâche implique une personne ou une organisation figurant dans vos Contacts, vous pouvez créer un lien rapide vers le contact, en cliquant sur **Contacts** au bas de la fenêtre, puis en sélectionnant une entrée. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Sélectionner les contacts**.
- 12. Si vous ne voulez pas que d'autres personnes voient une entrée de tâche partagées, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Privé**.
- 13. Si vous voulez indiquer un kilométrage, des heures de travail et d'autres informations de facturation, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Afficher**, cliquez sur **Détails**. Tapez des informations dans les zones de texte **Travail total**, **Travail réel**, **Kilométrage** et **Informations facturation**.
- 14. Sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Enregistrer**, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Création d'un élément à faire depuis un contact

Lorsque vous avez besoin d'indiquer rapidement qu'un contact doit faire l'objet de votre attention ultérieurement, lui appliquer un indicateur est la meilleure solution. Lorsque vous appliquez un indicateur à un contact, un élément à faire est créé, le texte de l'indicateur figurant dans la barre d'informations. Le contact marqué est aussi affiché dans la liste des Tâches, dans la Barre des tâches et dans la Liste des tâches quotidiennes du Calendrier. Ajouter un indicateur à un contact ne crée pas une tâche. L'élément à faire restant un contact après qu'un indicateur, vous ne pouvez pas l'affecter en tant que tâche à une autre personne ni indiquer sa progression ou son pourcentage d'achèvement.

- 1. Dans **Contacts**, cliquez avec le bouton droit sur le contact.
- 2. Pointez sur **Assurer un suivi** dans le menu contextuel, puis cliquez sur la date d'échéance.

Conseil Pour modifier l'heure du rappel, le son du rappel, la date de début, la date d'échéance ou le texte de l'indicateur qui apparaît dans la barre d'informations, ou pour supprimer l'indicateur de rappel, cliquez sur **Personnalisé** ou **Ajouter un rappel** (Ces deux options ouvrent la même boîte de dialogue, mais lorsque vous utilisez **Ajouter un rappel**, la case à cocher du rappel est activée automatiquement.)

Création d'une tâche dans la Barre des tâches

La barre des tâches est affichée par défaut dans tous les affichages d'Outlook. Vous pouvez l'activer ou la désactiver. En outre, vous pouvez choisir d'afficher une version réduite de la barre des tâches, qui utilise une zone d'écran moins importante. Lorsque vous activez ou désactivez la barre des tâches ou que vous l'affichez dans sa version réduite dans un affichage spécifique, ce paramètre ne s'applique qu'à cet affichage. Par exemple, si vous désactivez la barre des tâches dans l'affichage Courrier, elle restera désactivée à chaque fois que vous serez dans l'affichage Courrier et lors du prochain démarrage d'Outlook. En revanche, elle reste activée dans d'autres affichages, par exemple Calendrier, Notes et Tâches.

- Pour activer ou désactiver la barre des tâches, cliquez sur **Affichage**, pointez sur **Barre des tâches**, puis cliquez sur **Normal**, **Réduit** ou **Inactif**.
- 1. Pour créer une tâche dans la barre des tâches, cliquez sur la zone de texte **Entrez une nouvelle tâche** (appelée le Panneau de saisie des tâches, tapez un objet pour la tâche, puis appuyez sur ENTRÉE.



Par défaut, une date de début et une date d'échéance basées sur le paramètre **Définir le clic rapide** de l'indicateur sont affectées à la tâche. Lorsque vous installez Outlook pour la première fois, ce paramètre a la valeur **Aujourd'hui**.

Si vous créez une tâche et indiquez une autre date d'échéance au niveau de l'indicateur, les tâches futures entrées dans la barre des tâches utiliseront le nouveau paramètre. Vous pouvez toujours remplacer la valeur affichée par une autre option. Cependant, lorsque vous redémarrez Outlook, la première tâche entrée utilisera par défaut le paramètre **Définir le clic rapide** de l'indicateur.

Conseil Pour modifier l'indicateur par défaut, cliquez à l'aide du bouton droit sur la colonne d'indicateurs dans tout affichage, cliquez sur **Définir le clic rapide**, puis choisissez l'indicateur voulu. Une des options possible est **Aucune date**. Si vous choisissez l'indicateur **Aucune date**, l'élément apparaît dans le groupe **Aucune date** dans la barre des tâches.

Remarque Vous avez indiqué suffisamment d'informations pour créer une tâche. Les étapes suivantes sont facultatives, mais elles vont vous permettre de mieux gérer vos tâches dans Outlook.

- 2. Passez aux étapes suivantes pour personnaliser votre tâche en double-cliquant dessus dans la barre des tâches.
- 3. Si vous le souhaitez, définissez une **Date de début** et une **Date d'échéance** pour la tâche.

Si vous indiquez une **Date de début**, le champ **Date d'échéance** est automatiquement défini sur le même jour. Vous pouvez indiquer la date de votre choix dans le champ **Date d'échéance**.

- 4. Si vous voulez que la tâche soit récurrente, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Périodicité**.
- 5. Dans la boîte de dialogue **Périodicité de la tâche**, cliquez sur la fréquence (**Quotidienne**, **Hebdomadaire**, **Mensuelle** ou **Annuelle**) à laquelle la tâche doit se produire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Rendre la tâche récurrente à intervalles réguliers Dans la section Périodicité, sélectionnez les options relatives à l'intervalle de fréquence voulu. Ne sélectionnez pas Régénérer une nouvelle tâche, ou la tâche ne se répétera pas à intervalles réguliers.
 - Rendre la tâche récurrente à une date d'achèvement Sélectionnez Régénérer une nouvelle tâche et dans la zone, tapez la période à l'issue de laquelle une nouvelle tâche doit être générée.

Chaque fois que vous marquez la tâche comme étant terminée, une nouvelle tâche est créée en fonction de vos sélections.

Conseil Il s'agit de la meilleure solution lorsque vous ne voulez pas que le prochain rappel pour une tâche s'affiche tant que la précédente n'est pas marquée comme terminée. Si vous ne marquez pas l'élément comme étant terminé, le prochain rappel n'apparaîtra jamais. Par exemple, si vous avez défini un rappel pour payer votre facture d'électricité le 15 de chaque mois et que vous ne marquez pas l' occurrence du 15 avril comme étant terminée, en mai vous verrez toujours la tâche du 15 avril comme étant non terminée. L'occurrence du 15 mai ne s'affiche que si vous marquez la tâche du 15 avril comme terminée.

- 6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Périodicité de la tâche**.
- 7. Si vous voulez ajouter un rappel, activez la case **Rappel**, pour activer une alerte de rappel. Entrez la date et l'heure de ce rappel.
- 8. Vous pouvez indiquer un son personnalisé qui doit être émis avec votre rappel. Cliquez sur 4, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez le fichier audio à utiliser, cliquez sur **Ouvrir**, puis sur **OK**. Le son du rappel est modifié uniquement pour cette tâche.
- 9. Si vous voulez suivre la progression de cette tâche, dans les zones **État**, **Priorité** et **% achevé**, entrez ou sélectionnez les options voulues.

Les champs **État** et **% achevé** sont dépendants l'un de l'autre. Lorsque vous modifiez la valeur de l'un des champs, celle de l'autre champ change en conséquences.

État	% achevé
Non commencée	0
En cours de réalisation	1-99
Terminée	100
Attente de quelqu'un d'autre	0-100
Différée	0-100

10. Si vous voulez affecter une catégorie de couleurs à votre tâche, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Classer**, puis cliquez sur l'une des entrées du menu. Pour afficher d'autres catégories de couleurs, cliquez sur **Toutes les catégories**.

Lorsque vous utilisez une catégorie de couleur pour la première fois, vous êtes invité à fournir un nom qui soit plus parlant pour vous. Vous pouvez créer des catégories de couleurs personnalisées, associer des couleurs personnalisées à des catégories de couleurs et affecter des touches de raccourci. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre Tâche.

Conseil Si vous voulez modifier l'affectation d'une catégorie de couleurs, cliquez à l'aide du bouton droit sur la couleur ou le nom de la catégorie de couleurs, puis cliquez sur **Effacer** *Nom de la catégorie* ou sur **Effacer toutes les catégories**.

- 11. Si votre tâche implique une personne ou une organisation figurant dans vos Contacts, vous pouvez créer un lien rapide vers le contact, en cliquant sur **Contacts** au bas de la fenêtre, puis en sélectionnant une entrée. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Sélectionner les contacts**.
- 12. Si vous ne voulez pas que d'autres personnes voient une entrée de tâche partagées, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Privé**.
- 13. Si vous voulez indiquer un kilométrage, des heures de travail et d'autres informations de facturation, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Afficher**, cliquez sur **Détails**. Tapez des informations dans les zones de texte **Travail total**, **Travail réel**, **Kilométrage** et **Informations facturation**.
- 14. Sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Enregistrer**, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Conseil Pour déplacer une tâche vers le haut ou vers le bas de la liste, cliquez sur l'élément et faites-le glisser à la position voulue. Lorsque vous faites glisser la tâche, une ligne rouge avec des flèches indique où la tâche sera placée lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.

Création d'une tâche dans la Liste des tâches quotidiennes dans le Calendrier

La liste de tâches quotidiennes apparaît uniquement dans les affichages Jour et Semaine du calendrier Outlook. Pour activer ou désactiver la liste de tâches quotidiennes, dans l'affichage Calendrier, cliquez sur **Affichage**, pointez sur **Liste des tâches quotidiennes**, puis cliquez sur **Normal**, **Réduit** ou **Inactif**.

06 00				
	Afficher les tâches pour : Échéance			
je	Appeler nouveaux c 🔲 🦞	Appeler banque à p 🗌 Ϋ	Réserver l'hôtel 🛛 🕅 🕅	
τ <u>υ</u>	Commander nouve 🕦 Ϋ	Acheter timbres 🛛 🦳 Ϋ	Aller au nettoyage 🗌 🏹	
E	Billets d'avion	Cliquez pour ajouter le tâche		
		2		

Pour afficher uniquement le nombre total de tâches, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans Calendrier, cliquez sur **Affichage**, pointez sur **Liste des tâches quotidiennes**, puis cliquez sur **Réduit**.
- Pointez sur le bord supérieur de la liste des tâches quotidiennes. Lorsque le pointeur se transforme en une ‡, faites glisser le bord vers le bas de la fenêtre.

Conseil Pour créer des tâches dans la liste de tâches quotidiennes, vous devez utiliser le paramètre Liste des tâches quotidiennes **Normal**.

- 1. Lorsque votre pointeur survole la liste des tâches quotidiennes, **Cliquez pour ajouter la tâche** s'affiche.
- 2. Cliquez sur un espace sous une colonne de jour.
- 3. Tapez un objet pour la tâche, puis appuyez sur ENTRÉE.

Par défaut, la tâche se verra affecter une date de début et une date d'échéance le même jour dans la colonne située au-dessus de la liste des tâches quotidiennes. Pour modifier ces dates, faites-glisser la tâche créée sur le jour correspondant à son échéance. Au lieu de faire glisser la tâche, vous pouvez l'ouvrir, puis modifier les dates de début et d'échéance. Pour ce faire, vous pouvez cliquer à l'aide du bouton droit sur la tâche, puis cliquer sur **Ouvrir**, ou sélectionner l'élément, appuyer sur ÉCHAP, puis sur ENTRÉE.

- 4. Si vous voulez que la tâche soit récurrente, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Périodicité**.
- 5. Dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, cliquez sur la fréquence (Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle ou Annuelle) à laquelle la tâche doit se produire, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

- Rendre la tâche récurrente à intervalles réguliers Dans la section Périodicité, sélectionnez les options relatives à l'intervalle de fréquence voulu. Ne sélectionnez pas Régénérer une nouvelle tâche, ou la tâche ne se répétera pas à intervalles réguliers.
- Rendre la tâche récurrente à une date d'achèvement Sélectionnez Régénérer une nouvelle tâche et dans la zone, tapez la période à l'issue de laquelle une nouvelle tâche doit être générée.

Chaque fois que vous marquez la tâche comme étant terminée, une nouvelle tâche est créée en fonction de vos sélections.

Conseil Il s'agit de la meilleure solution lorsque vous ne voulez pas que le prochain rappel pour une tâche s'affiche tant que la précédente n'est pas marquée comme terminée. Si vous ne marquez pas l'élément comme étant terminé, le prochain rappel n'apparaîtra jamais. Par exemple, si vous avez défini un rappel pour payer votre facture d'électricité le 15 de chaque mois et que vous ne marquez pas l' occurrence du 15 avril comme étant terminée, en mai vous verrez toujours la tâche du 15 avril comme étant non terminée. L'occurrence du 15 mai ne s'affiche que si vous marquez la tâche du 15 avril comme terminée.

- 6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Périodicité de la tâche**.
- 7. Si vous voulez ajouter un rappel, activez la case **Rappel**, pour activer une alerte de rappel. Entrez la date et l'heure de ce rappel.
- Vous pouvez indiquer un son personnalisé qui doit être émis avec votre rappel. Cliquez sur 4, cliquez sur Parcourir, sélectionnez le fichier audio à utiliser, cliquez sur Ouvrir, puis sur OK. Le son du rappel est modifié uniquement pour cette tâche.

9. Si vous voulez suivre la progression de cette tâche, dans les zones **État**, **Priorité** et **% achevé**, entrez ou sélectionnez les options voulues.

Les champs **État** et **% achevé** sont dépendants l'un de l'autre. Lorsque vous modifiez la valeur de l'un des champs, celle de l'autre champ change en conséquence.

État	% achevé
Non commencée	0
En cours de réalisation	1-99
Terminée	100
Attente de quelqu'un d'autre	0-100
Différée	0-100

10. Si vous voulez affecter une catégorie de couleur à votre tâche, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Classer**, puis cliquez sur l'une des entrées du menu. Pour afficher d'autres catégories de couleurs, cliquez sur **Toutes les catégories**.

Lorsque vous utilisez une catégorie de couleur pour la première fois, vous êtes invité à fournir un nom qui soit plus parlant pour vous. Vous pouvez créer des catégories de couleurs personnalisées, associer des couleurs personnalisées à des catégories de couleurs et affecter des touches de raccourci. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre Tâche.

Conseil Si vous voulez modifier l'affectation d'une catégorie de couleur, cliquez à l'aide du bouton droit sur la couleur ou le nom de la catégorie de couleurs, puis cliquez sur **Effacer** *Nom de la catégorie* ou sur **Effacer toutes les catégories**.

- 11. Si votre tâche implique une personne ou une organisation figurant dans vos Contacts, vous pouvez créer un lien rapide vers le contact, en cliquant sur **Contacts** au bas de la fenêtre, puis en sélectionnant une entrée. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Sélectionner les contacts**.
- 12. Si vous ne voulez pas que d'autres personnes voient une entrée de tâche partagée, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Options**, cliquez sur **Privé**.
- 13. Si vous voulez indiquer un kilométrage, des heures de travail et d'autres informations de facturation, sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Afficher**, cliquez sur **Détails**. Tapez des informations dans les zones de texte **Travail total**, **Travail réel**, **Kilométrage** et **Informations facturation**.
- 14. Sur l'onglet **Tâche**, dans le groupe **Enregistrer**, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Conseil Pour déplacer une tâche vers le haut ou vers le bas de la liste, cliquez sur l'élément et faites-le glisser à la position voulue. Lorsque vous faites glisser la tâche, une ligne rouge avec des flèches indique où la tâche sera placée lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.