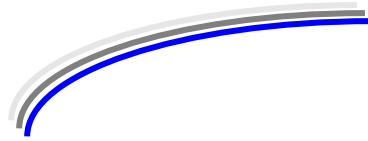


OUTIL D'APPRENTISSAGE



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

OBJECTIFS

- ∪ Changer la disposition des panneaux dans Outlook
- ∪ Changer le son d'annonce des nouveaux messages dans Outlook
- ∪ Réorganiser le volet de navigation d'Outlook
- ∪ Personnaliser la liste des messages dans Outlook
- ∪ Modifier l'affichage des messages en texte brut dans Outlook
- ∪ Modifier les paramètres de la fenêtre d'alerte dans Outlook
- ∪ Changer la page de démarrage d'Outlook

PRE REQUIS

- ∪ **Savoir manipuler l'Internet**
- ∪ **Avoir les notions de base de Windows et Word**

DUREE PRECONISEE

∪ **4 heures**

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ **Autonomie**
- ∪ **Correction avec le formateur**

MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ **Cahier, crayon, stylo, règle**

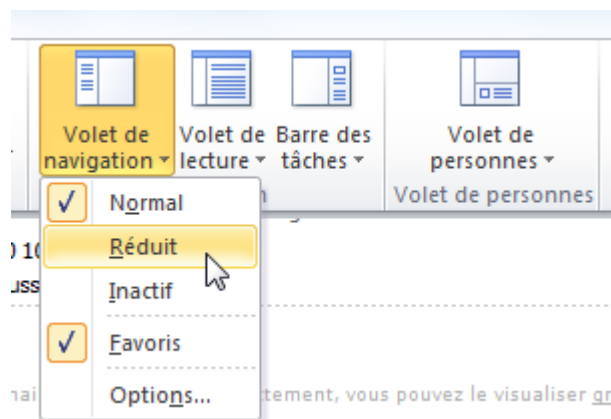
Changer la disposition des panneaux dans Outlook

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).

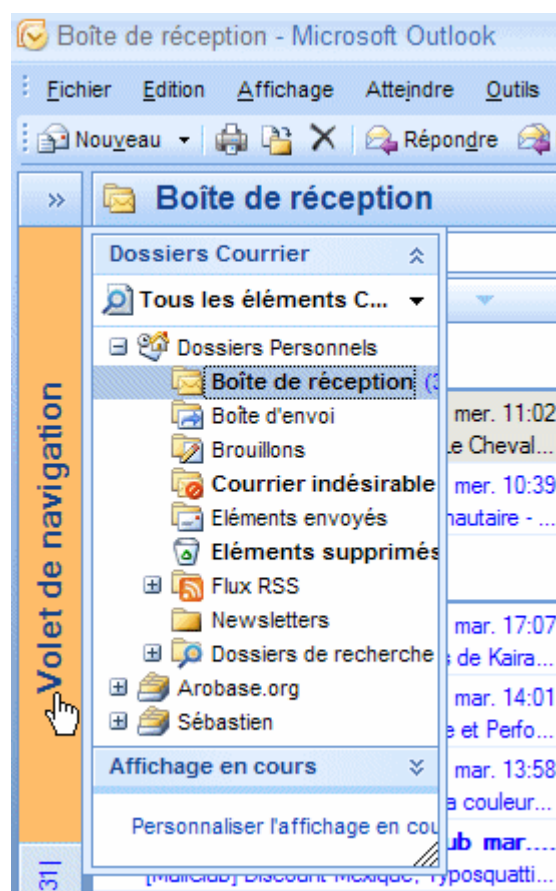
Toutes les opérations s'effectuent depuis le menu *Affichage* du logiciel. Cliquez dessus

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*).

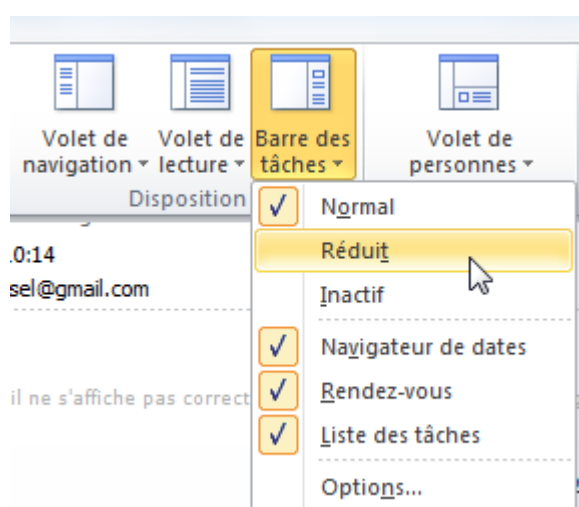


L'affichage réduit vous permet de gagner en surface : la liste des dossiers apparaît uniquement lorsque vous cliquez sur la barre *Volet de navigation* à gauche.



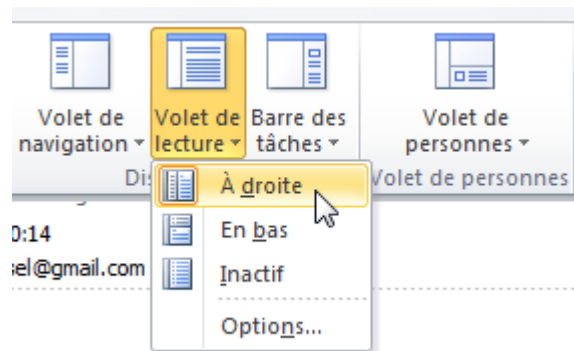
Barre des tâches

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*).

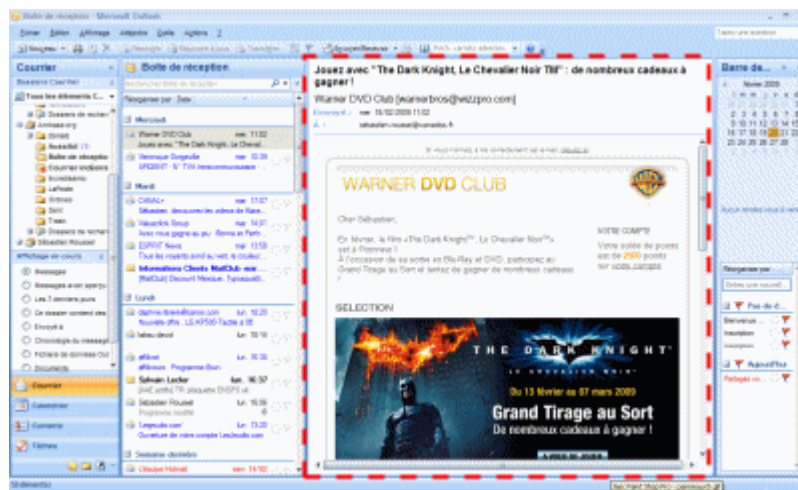


Volet de lecture

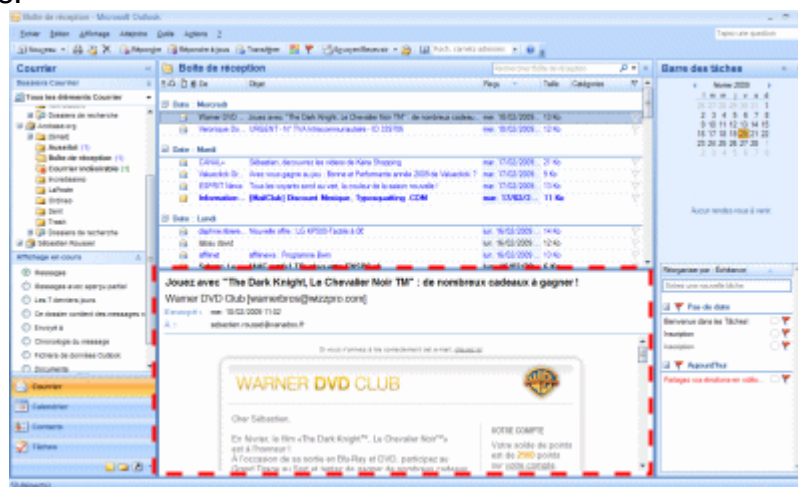
Pour le panneau de visualisation des messages, vous disposez de 3 options.



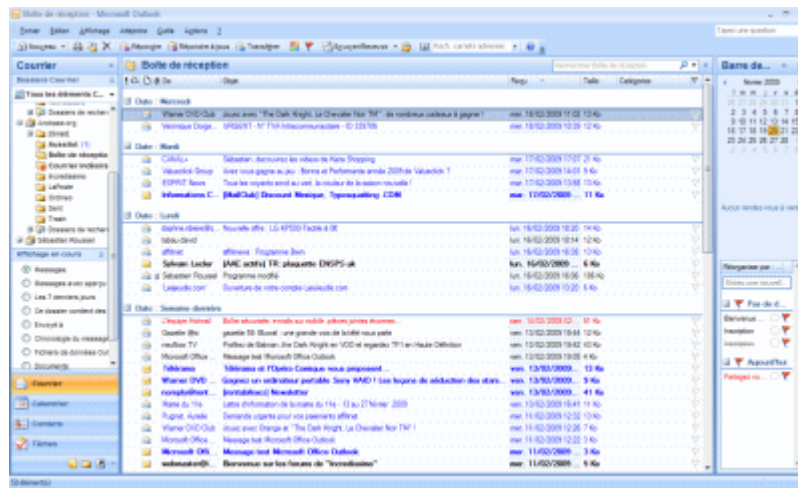
À droite : le volet de visualisation s'affiche sur toute la hauteur de la fenêtre.



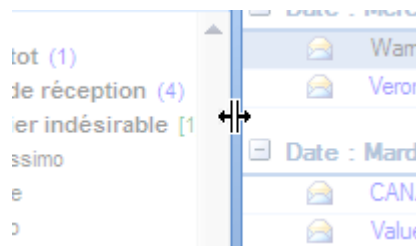
En bas, la disposition par défaut, avec le panneau d'affichage en dessous de la liste des messages.



Inactif : pas de panneau d'affichage des messages.



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

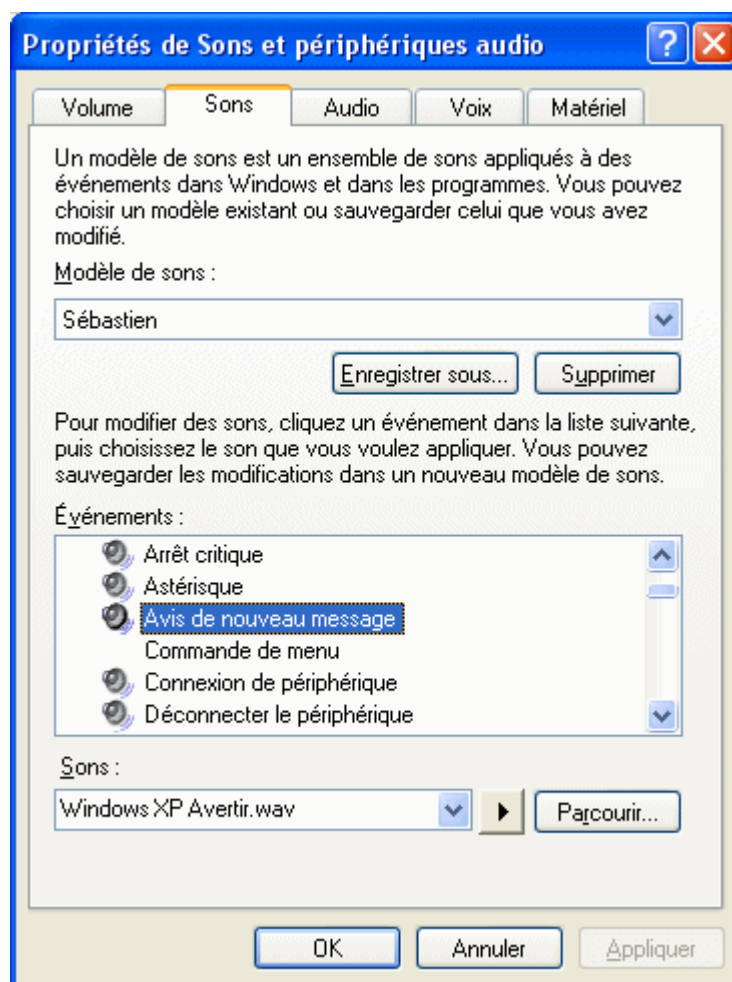
Comme vous personnalisez la sonnerie de votre téléphone mobile, vous pouvez personnaliser le son signalant l'arrivée de nouveaux courriers électroniques sur votre ordinateur.


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

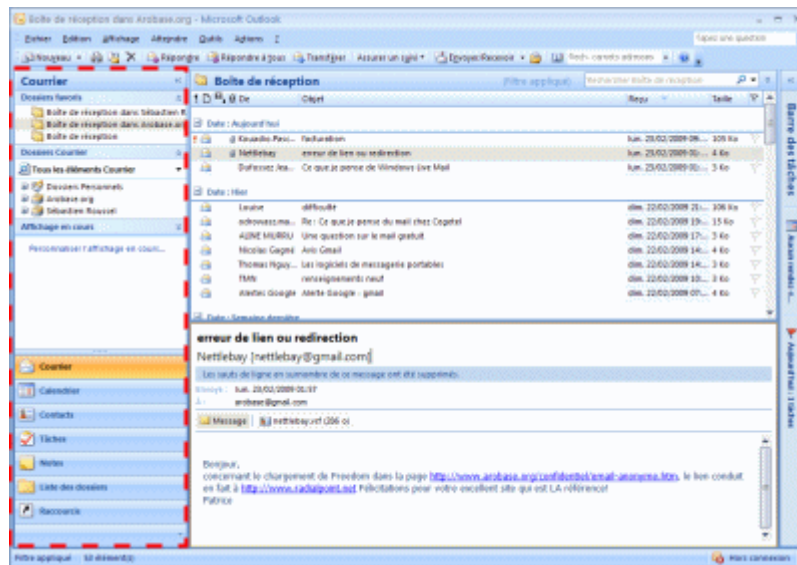
Affichez l'onglet *Sons* et repérez la ligne *Avis de nouveau message* (ou *Notification de nouveaux messages*).



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

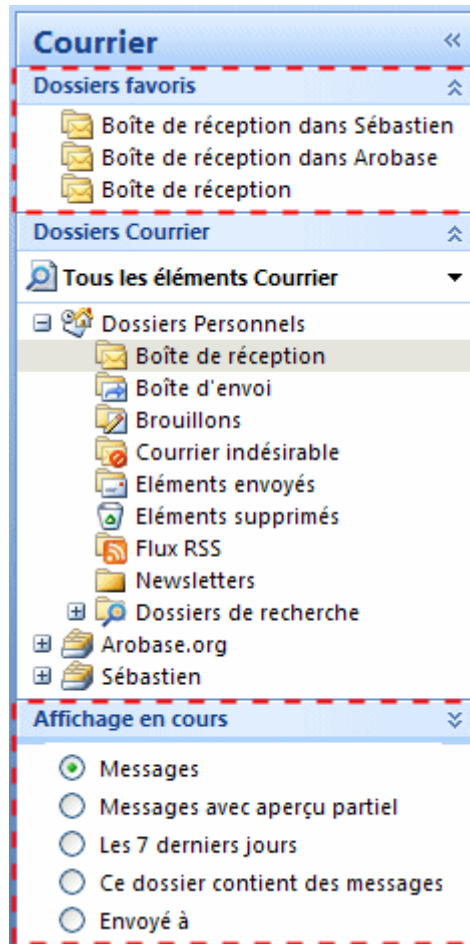
Dans Outlook, le panneau de gauche, appelé volet de navigation, affiche la liste des dossiers de courrier électronique et propose des accès rapides aux différentes sections (courrier, calendrier, contacts, tâches, notes, etc.).



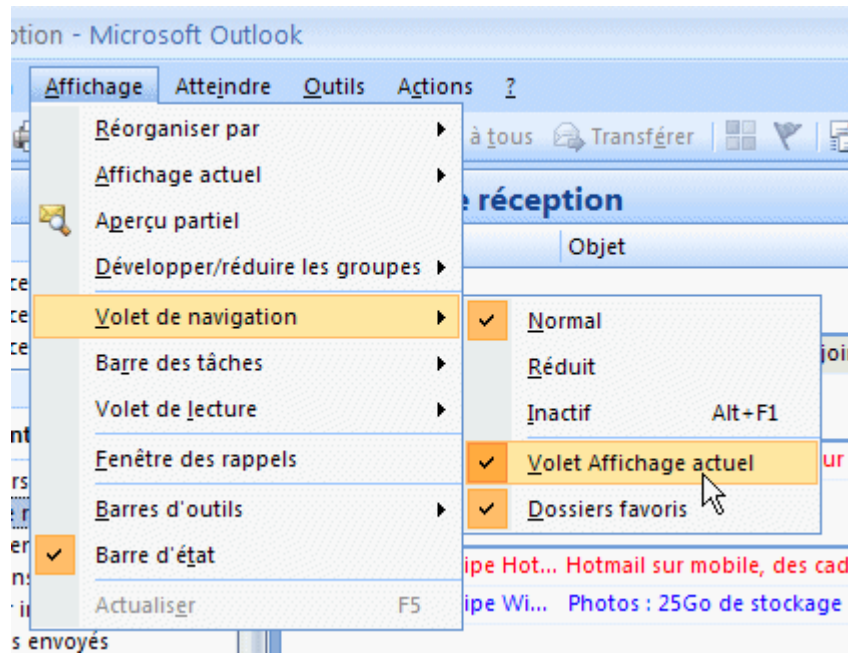
Si vous gérez plusieurs comptes IMAP et avez de nombreux sous-dossiers pour classer vos messages, l'espace disponible pour afficher les dossiers vous semblera insuffisant. Vous pouvez heureusement l'optimiser.

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*.

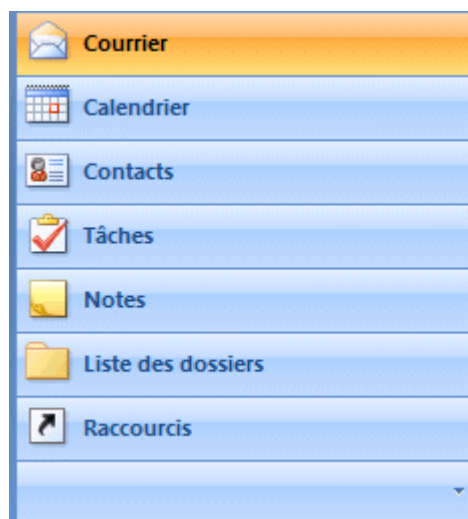


Pour ce, déroulez le menu *Affichage*, sélectionnez *Volet de navigation* puis décochez les options *Dossiers favoris* et *Volet Affichage actuel*.

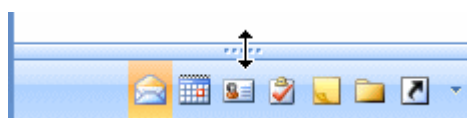


2. Réduire le nombre et la taille des boutons d'accès aux modules

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.



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.



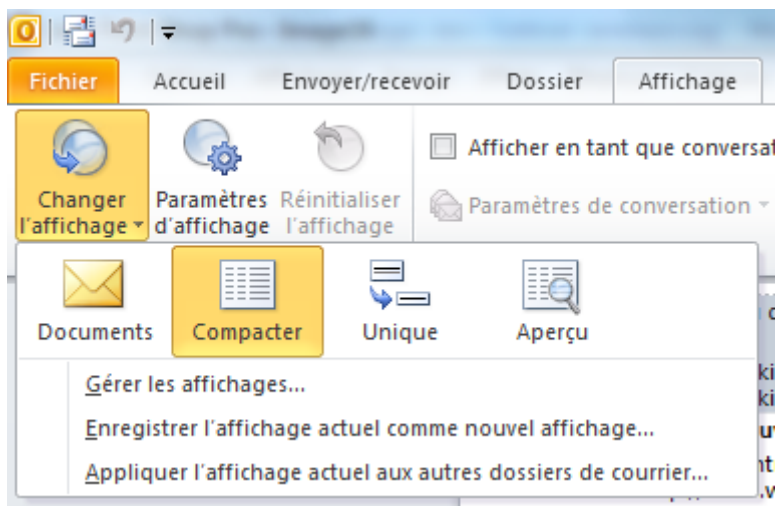
Personnaliser la liste des messages dans Outlook

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.

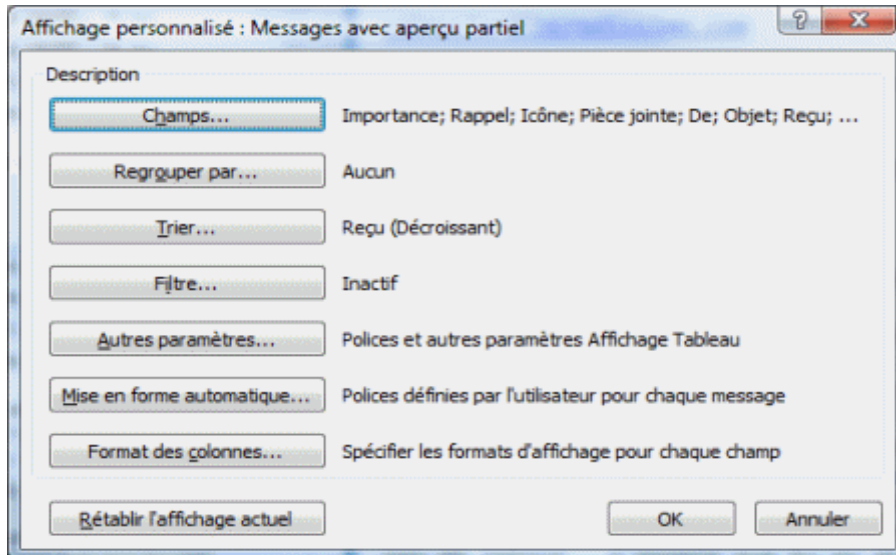
Choisir le mode d'affichage

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*.



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 *Affichage 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.

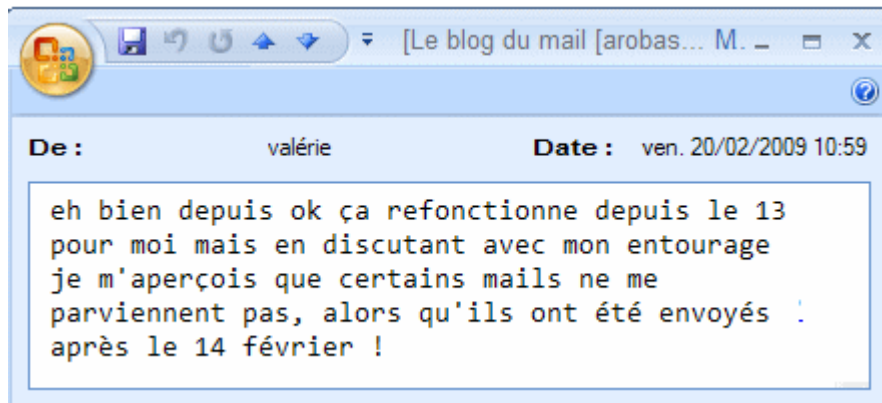
Modifier la couleur et les polices d'affichage

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.

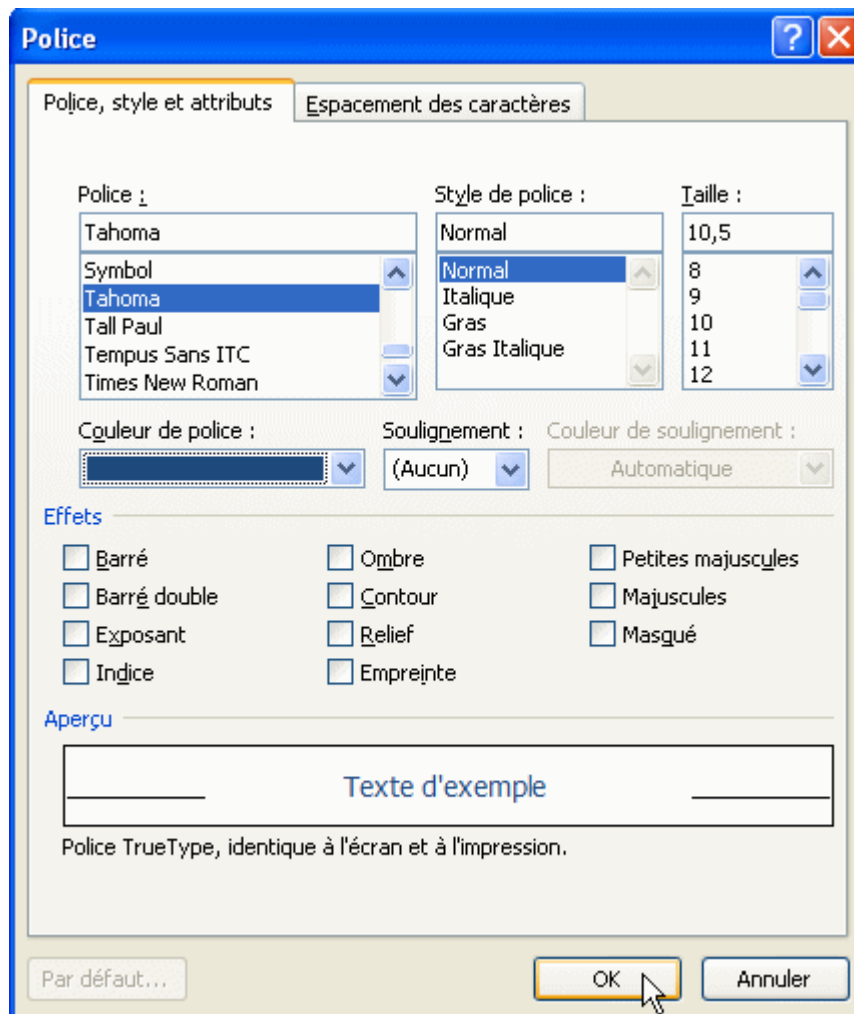


Vous pouvez heureusement changer cette police et sa taille, voire sa couleur. Et même plus si vous voulez !

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* .:

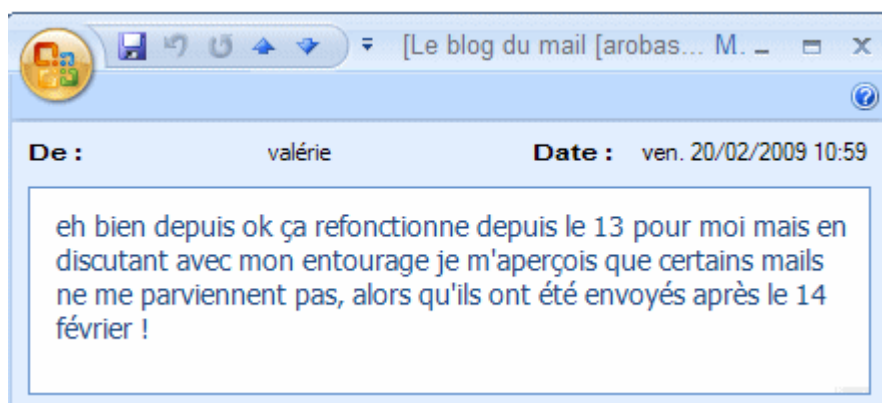
Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une police proportionnelle (comme Arial, Tahoma ou Verdana) et modifiez éventuellement sa taille.



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.

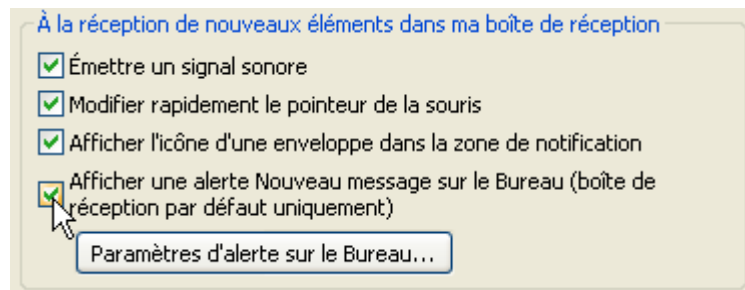


Notez que vos choix sont également valables pour les messages que vous écrivez au format texte brut.

Modifier les paramètres de la fenêtre d'alerte dans Outlook

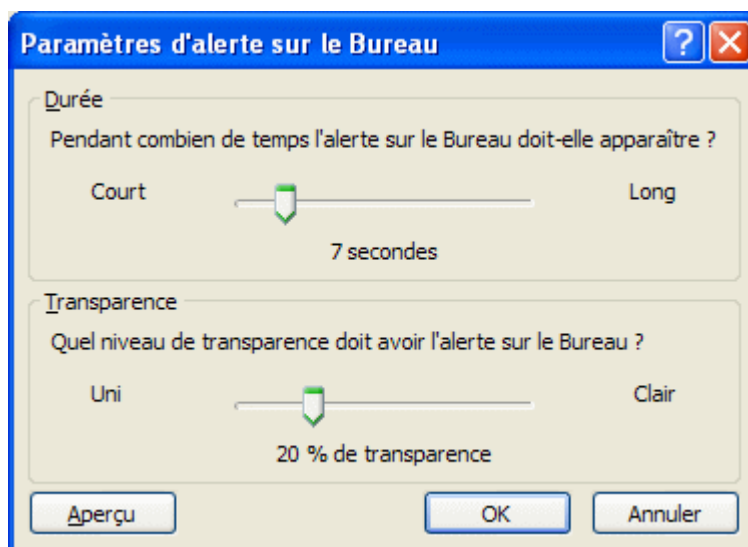
Lorsque vous recevez du nouveau courrier, Outlook vous affiche brièvement une fenêtre d'alerte. Par défaut, celle-ci s'affiche pendant 7 secondes avec une transparence de 20 %. Vous pouvez modifier ces paramètres.

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.

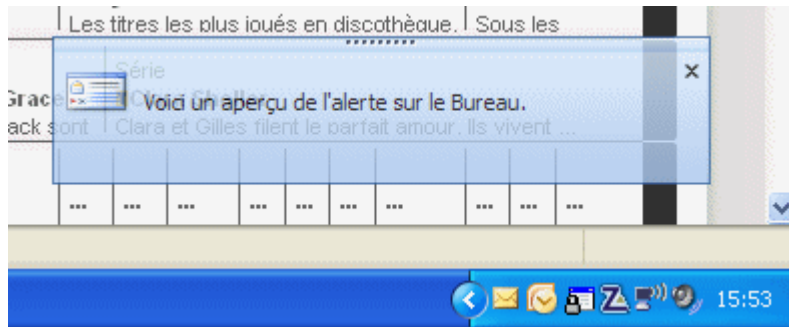


Pour désactiver les alertes, décochez la case *Afficher une alerte Nouveau message sur le Bureau*.

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



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.



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

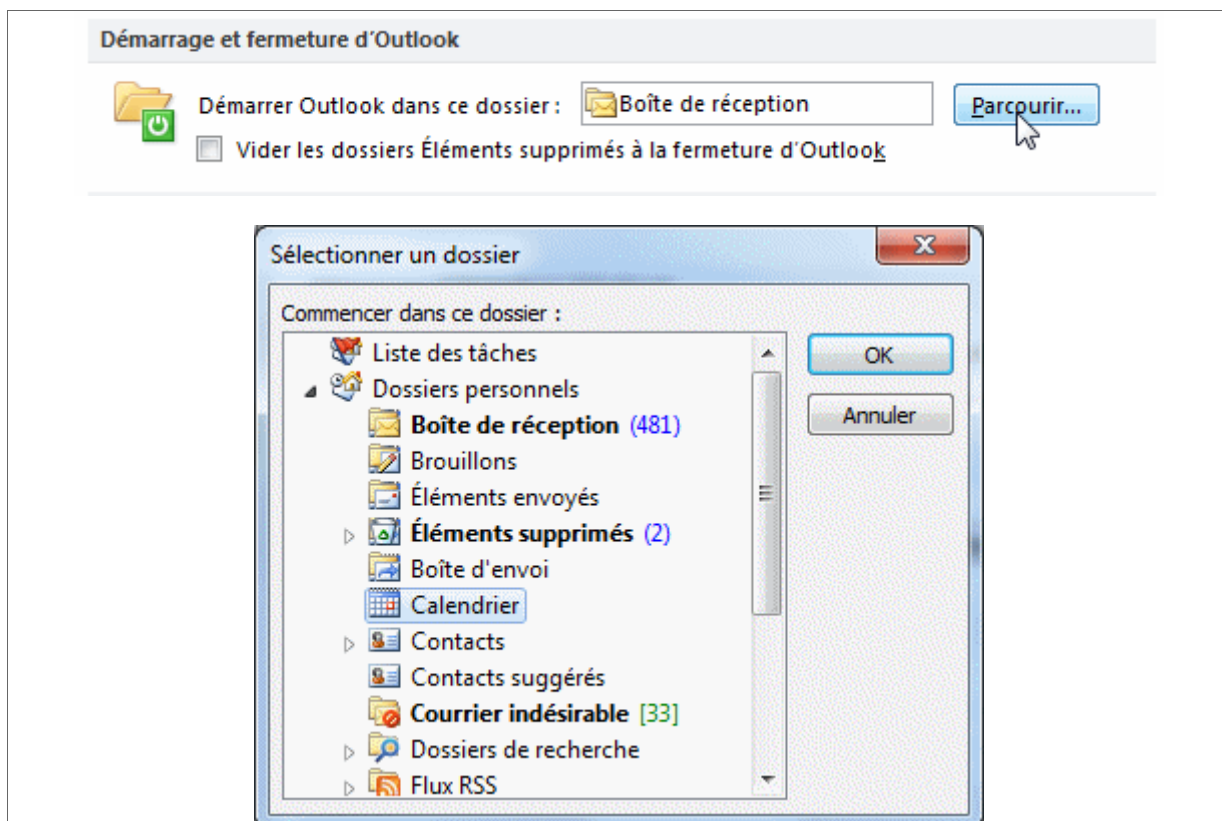
N.B. : la fenêtre d'alerte ne signale que les nouveaux messages arrivés dans la *boîte de réception* des dossiers personnels (où arrivent les courriers des comptes POP3).

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.



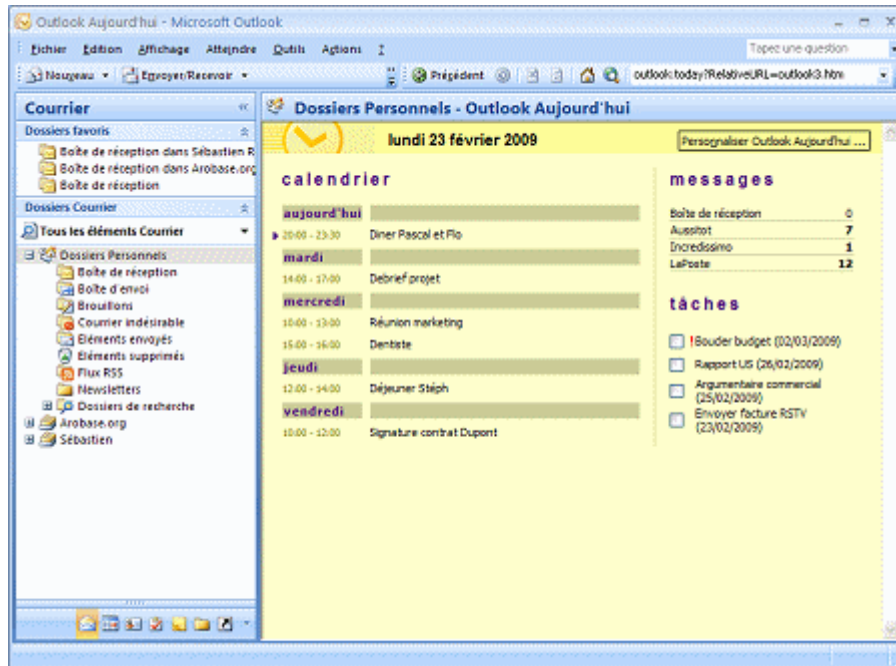
Vous pouvez alors choisir :

- 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*.

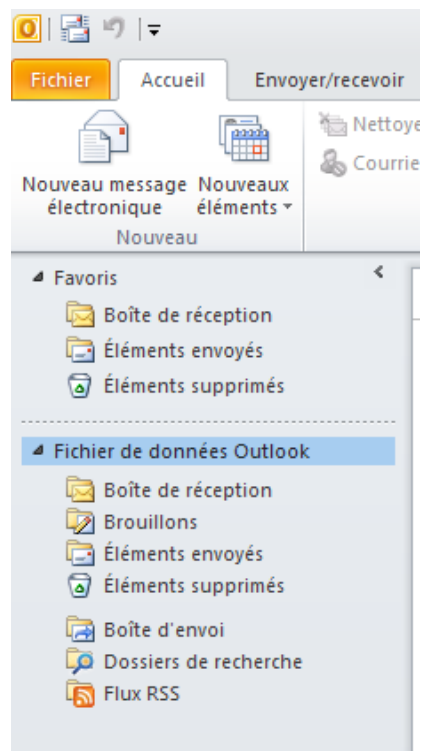
Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui

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.

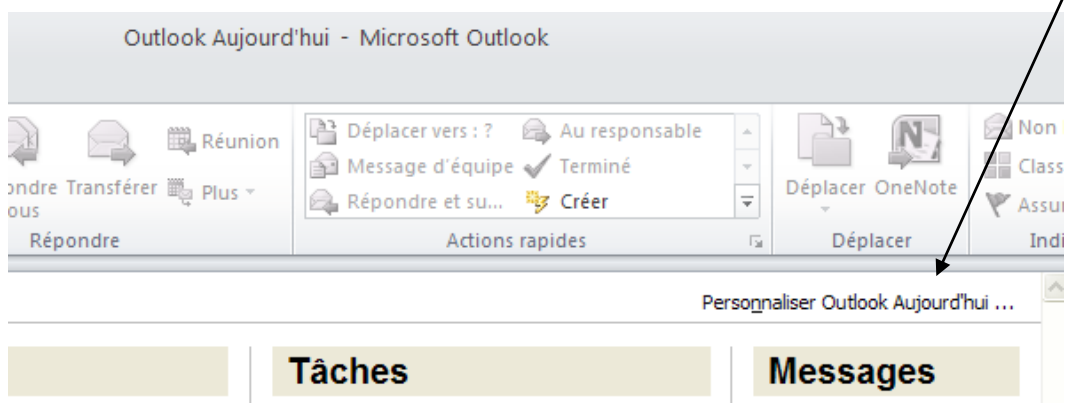


Vous pouvez personnaliser cette page et l'adapter à vos convenances.

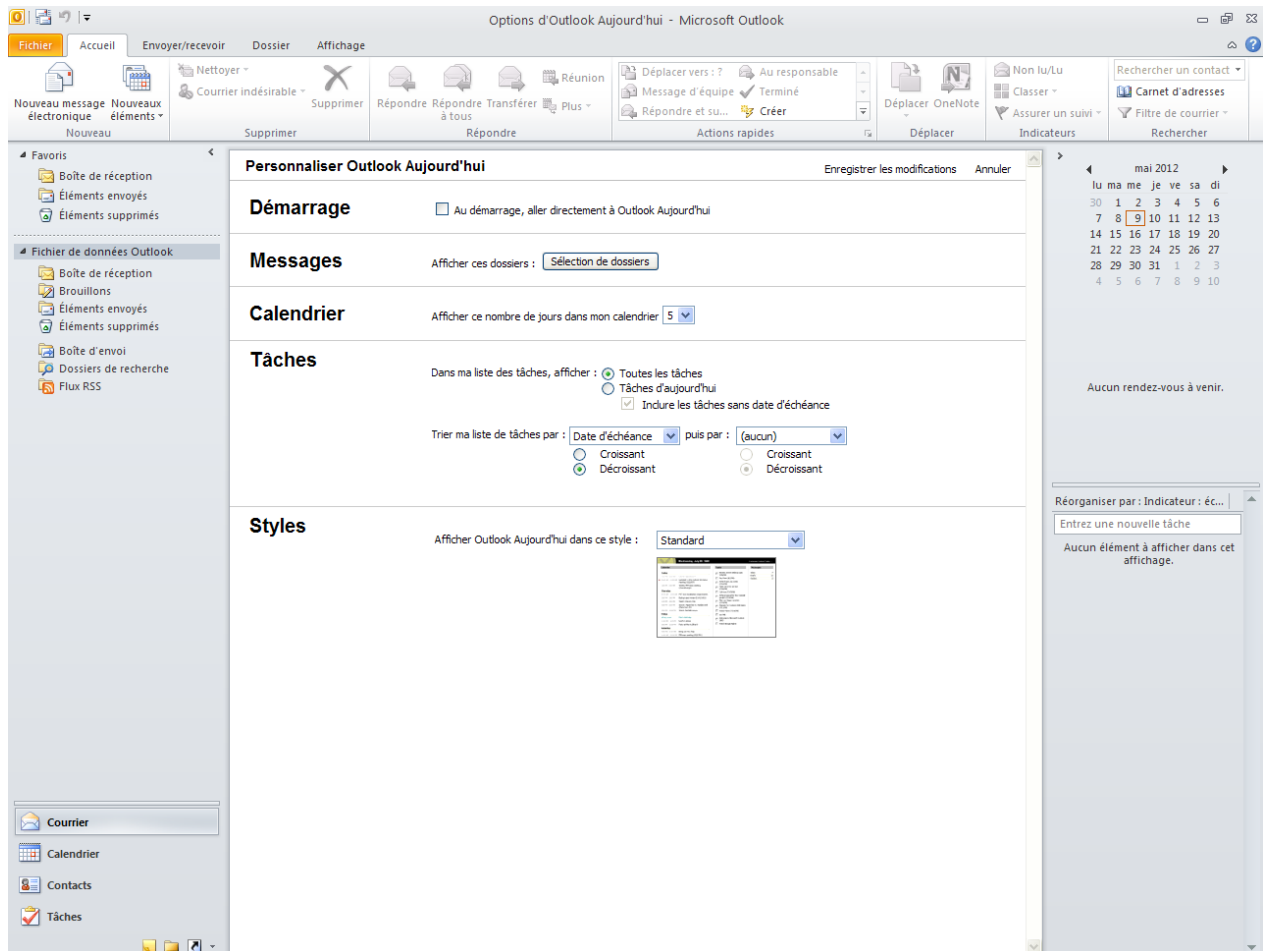
Affichez la page Outlook Aujourd'hui en cliquant sur *Fichier de données Outlook* dans le volet de navigation à gauche.



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



La page de réglage des paramètres s'affiche alors.



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

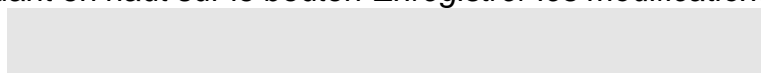
Pour **choisir les dossiers de courrier affichés** sur la page, cliquez sur le bouton *Sélection de dossiers*. Cochez les dossiers qu'il vous semble judicieux d'afficher et cliquez sur OK.

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

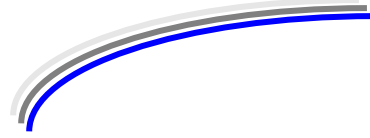
Vous pouvez aussi paramétrer assez finement l'**affichage des tâches** en cours, et notamment les trier selon des critères que vous déterminez vous-même.

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

- ∪ Utiliser les couleurs pour organiser son courrier avec Outlook
- ∪ Définir des règles de message dans Outlook
- ∪ Accéder rapidement à vos dossiers favoris dans Outlook
- ∪ Vider automatiquement la corbeille dans Outlook
- ∪ Fixer une échéance de réponse à un e-mail important dans Outlook
- ∪ Ajouter un contact dans le carnet d'adresses d'Outlook
- ∪ Créer une liste de contacts dans Outlook
- ∪ Créer un raccourci vers le carnet d'adresses d'Outlook

PRE REQUIS

- ∪ **Savoir manipuler l'Internet**
- ∪ **Avoir les notions de base de Windows et Word**

DUREE PRECONISEE

∪ **6 heures**

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ **Autonomie**
- ∪ **Correction avec le formateur**

MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ **Cahier, crayon, stylo, règle**

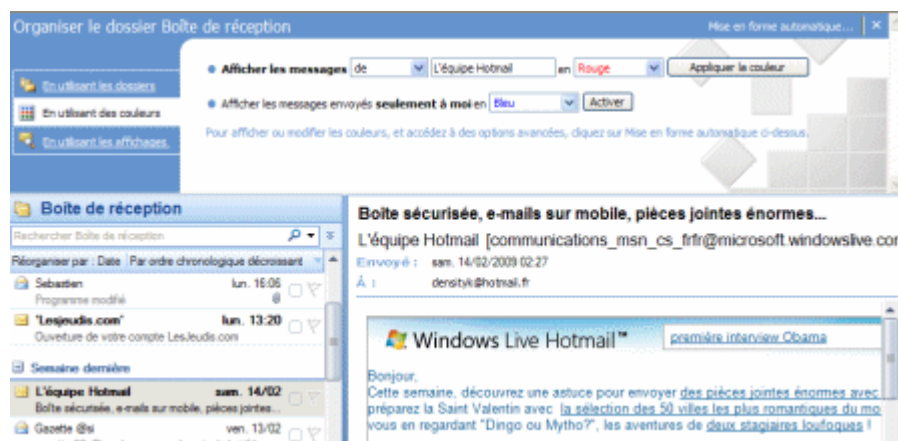
Utiliser les couleurs pour organiser son courrier avec Outlook

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 atterissent 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*.



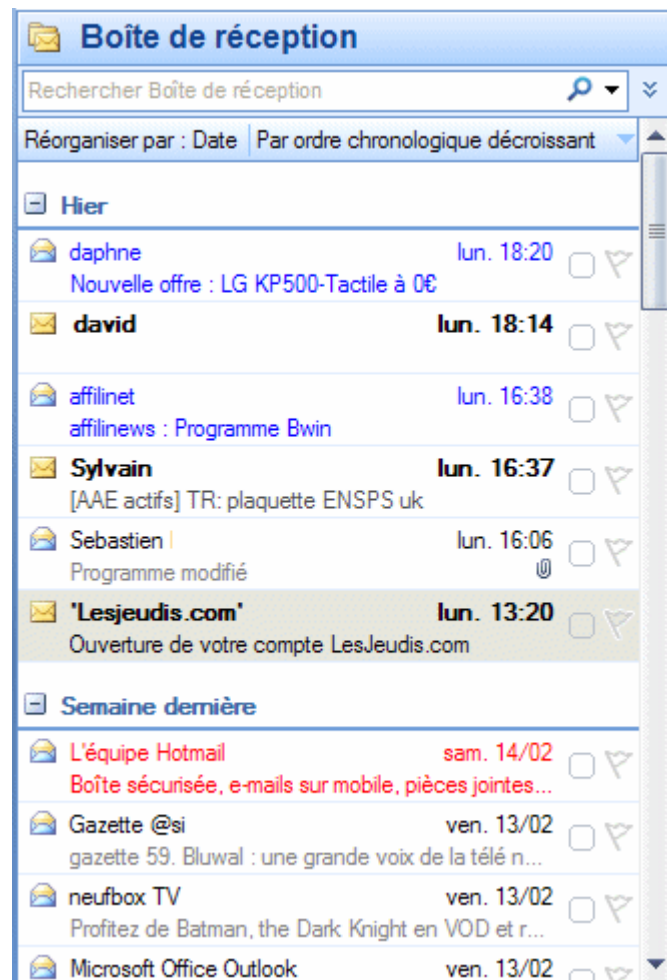
Pour, par exemple, **attribuer une couleur à un de vos correspondants**, intéressez-vous à la ligne *Afficher les messages*. Sélectionnez *De* dans la première liste déroulante et tapez le nom ou l'adresse e-mail de votre correspondant.

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.

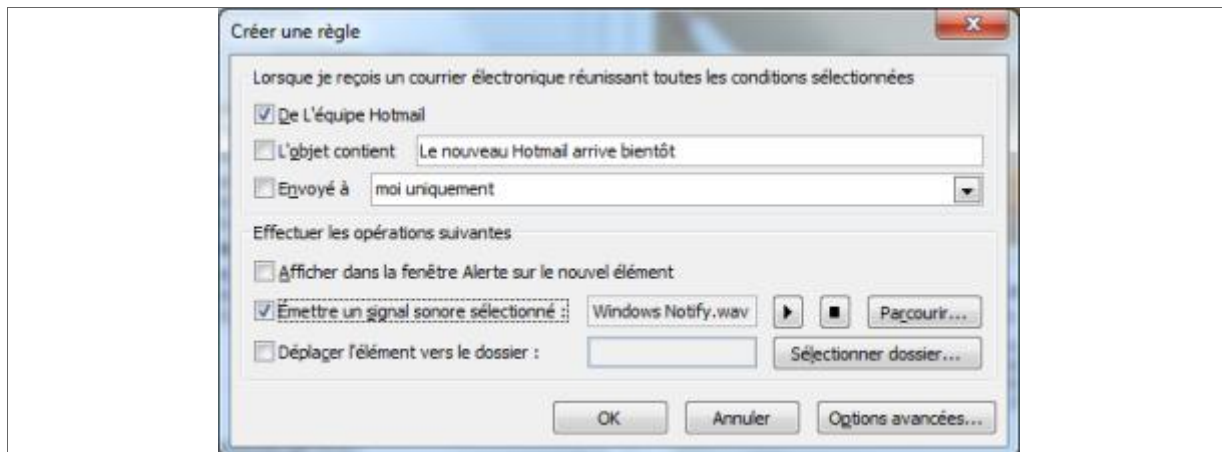
Dans la liste, les messages apparaissent alors en couleurs.



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...



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.

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message contenant 'Lettre d'information' ou 'Newsletter' dans l'objet et sur cet ordinateur uniquement le déplacer dans le dossier Newsletters

Exemple : déplacer les messages qui contiennent le mot Projet

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*.

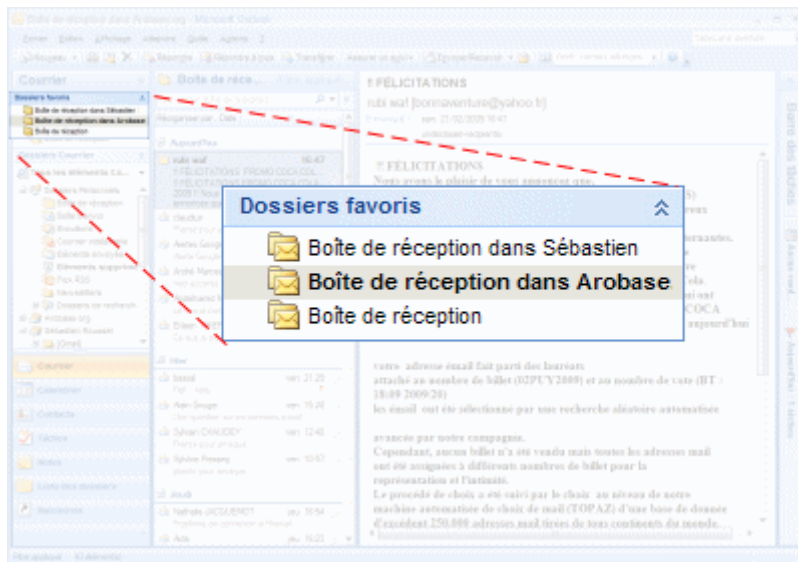
Votre nouvelle règle apparaît dans la fenêtre Règles du courrier électronique (ou *Assistant Gestion des messages*). Vous pouvez à cet endroit déterminer l'ordre d'application des différentes règles (grâce aux boutons *Déplacer vers le haut* ou *Déplacer vers le bas*) ou cliquer sur le bouton *Modifier*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

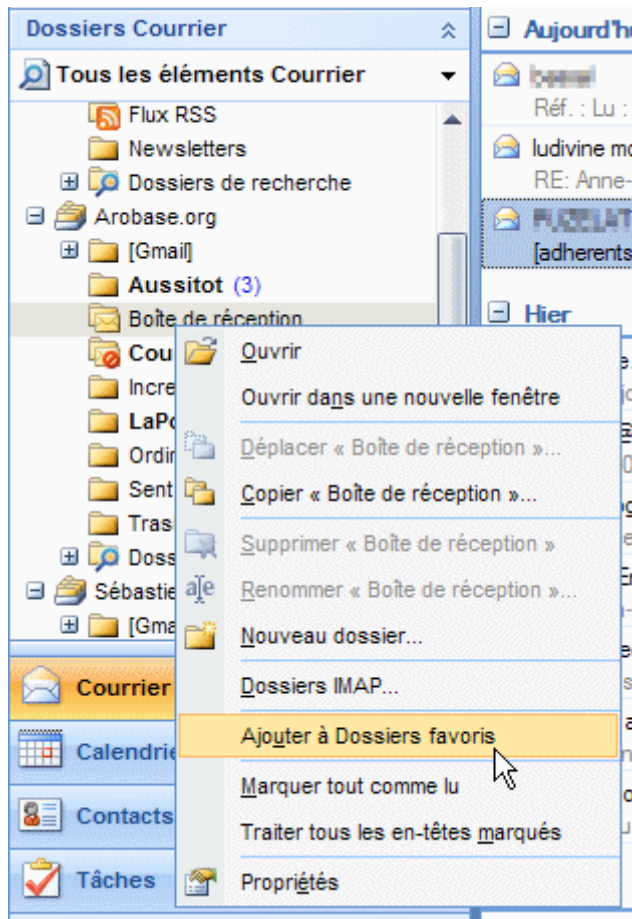


Vous aller voir, ces raccourcis vous feront gagner beaucoup de temps !

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

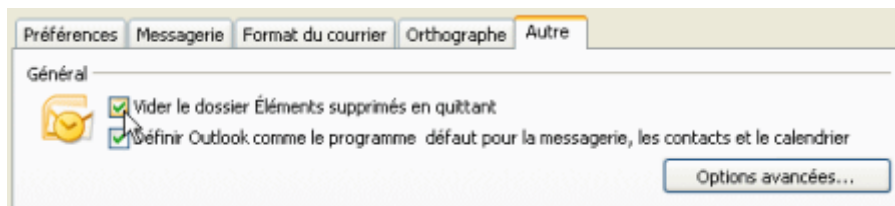
Pour supprimer un dossier des favoris, cliquez du bouton droit sur *Supprimer le Dossiers favoris*.

Cette action n'effacera bien entendu pas votre dossier.

Vider automatiquement la corbeille dans Outlook

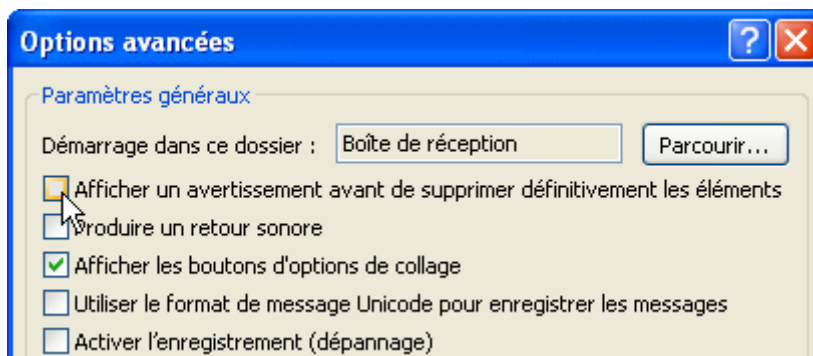
Pour vous faire gagner du temps, Outlook peut supprimer automatiquement les courriers électroniques déplacés vers le dossier *Éléments supprimés* (autrement dit, la corbeille).

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



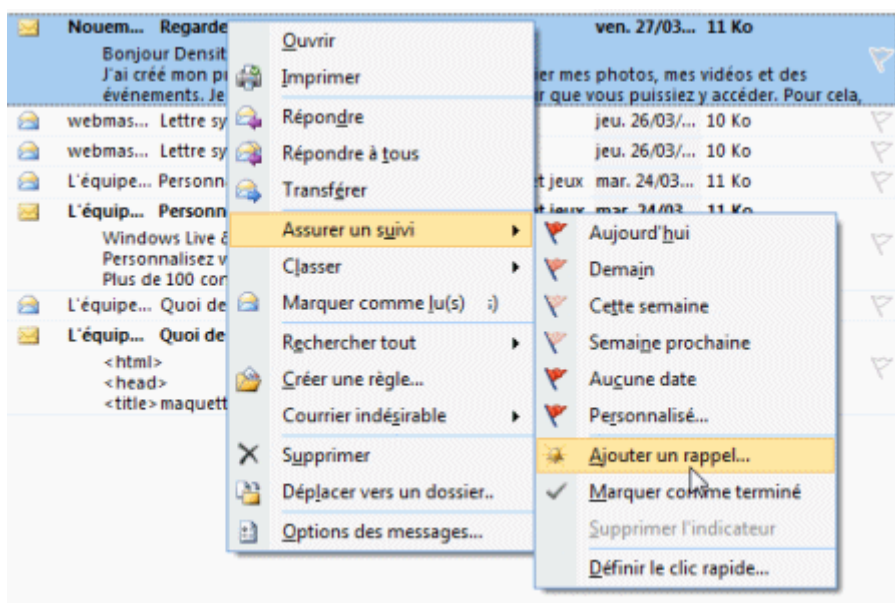
Validez en cliquant sur OK. Puis fermez la fenêtre Options en cliquant sur OK.

Dorénavant, lorsque vous quitterez Outlook, tous les fichiers contenus dans la poubelle (le dossier *Éléments 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.

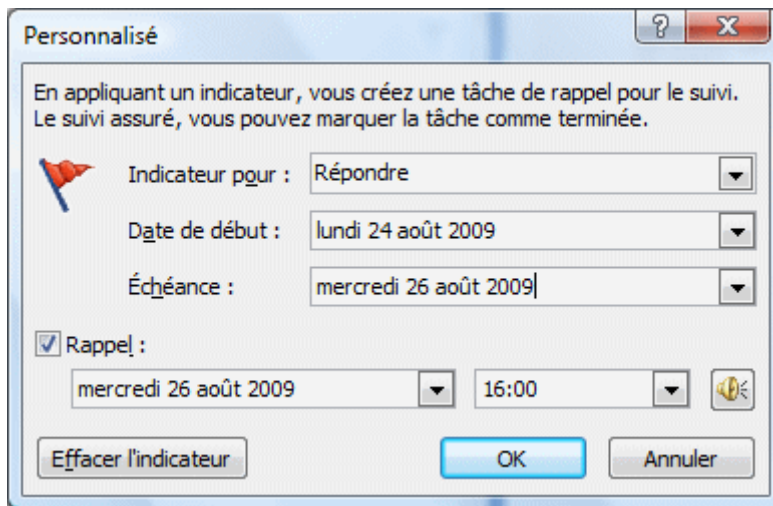
Cliquez du bouton droit de la souris sur le message en question dans la liste des messages. Dans le menu contextuel qui s'affiche, cliquez sur *Assurer un suivi* puis sur *Ajouter un rappel...*



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 .

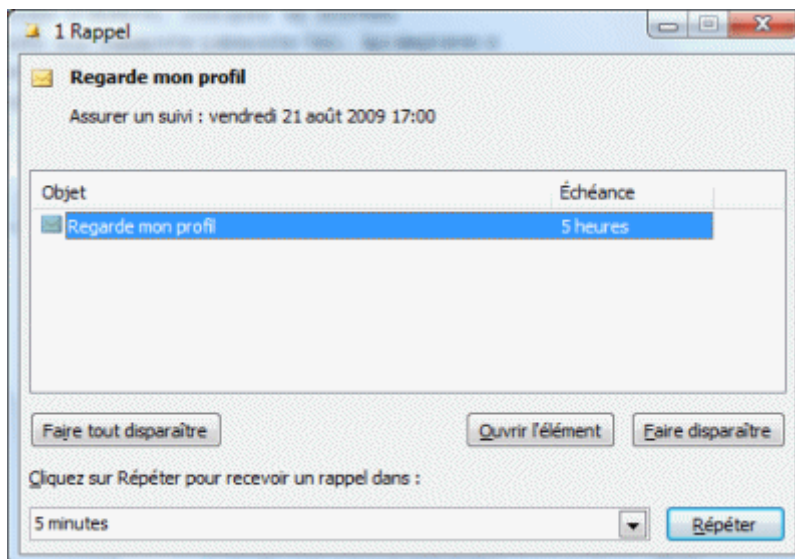


Validez en cliquant sur *OK*.

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



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*.

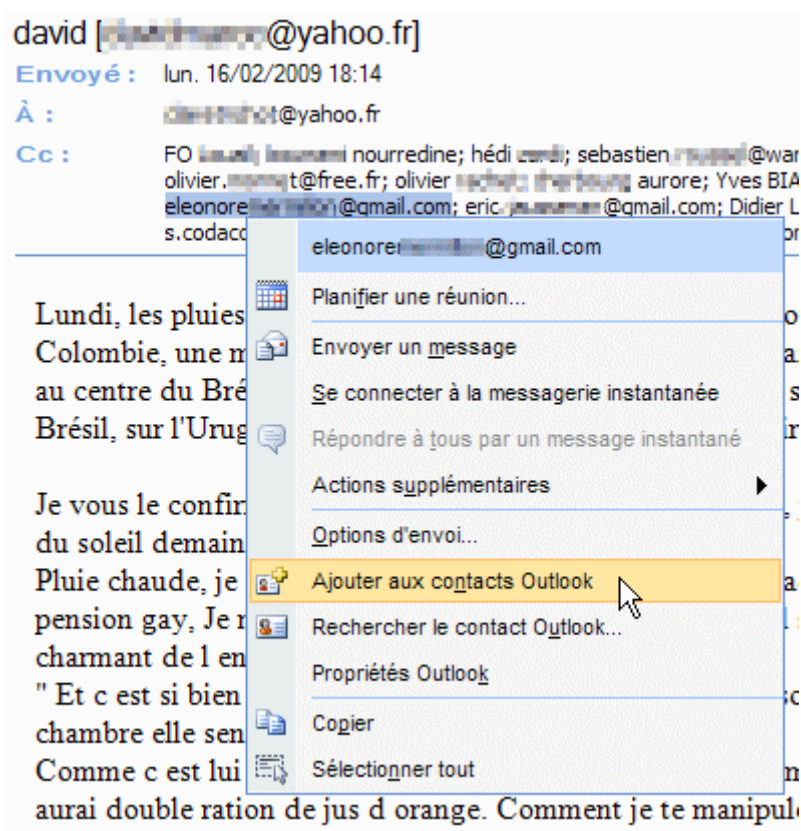
Quand vous aurez répondu à ce message, cliquez sur le drapeau rouge associé dans la liste de messages pour signaler que vous avez terminé.

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*.



Ajouter automatiquement vos correspondants à votre carnet

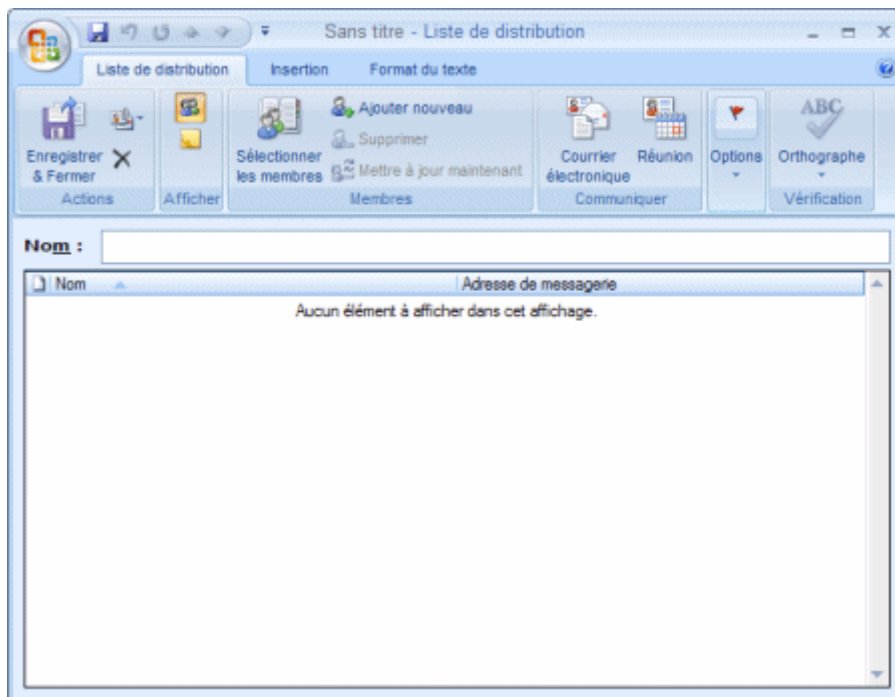
Affichez le ruban *Fichier* et cliquez sur *Options*. En bas de la section *Contacts*, cochez l'option *Créer automatiquement des contacts Outlook pour les destinataires qui ne figurent pas dans un carnet d'adresses Outlook*. Le dossier sélectionné par défaut est *Contact*. Vous pouvez en changer en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

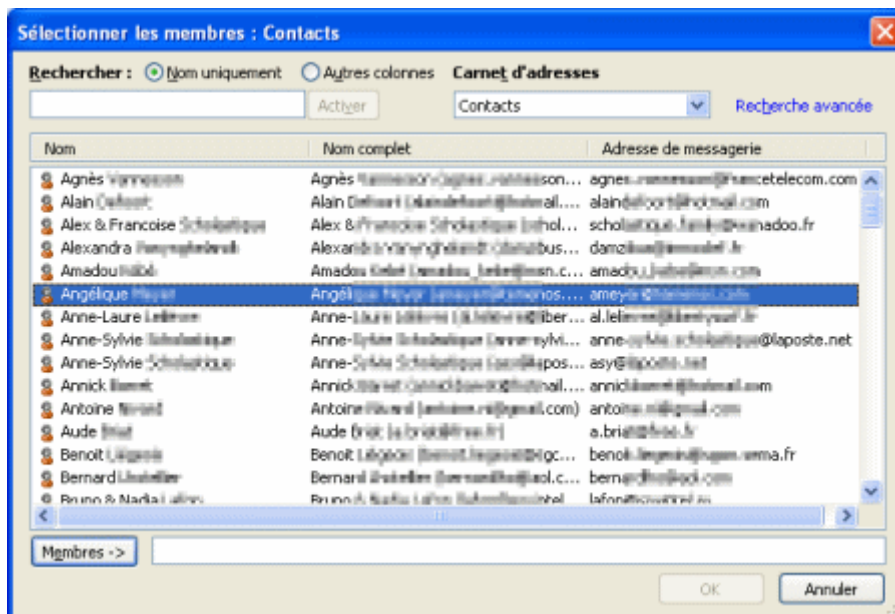
Une fenêtre s'ouvre.



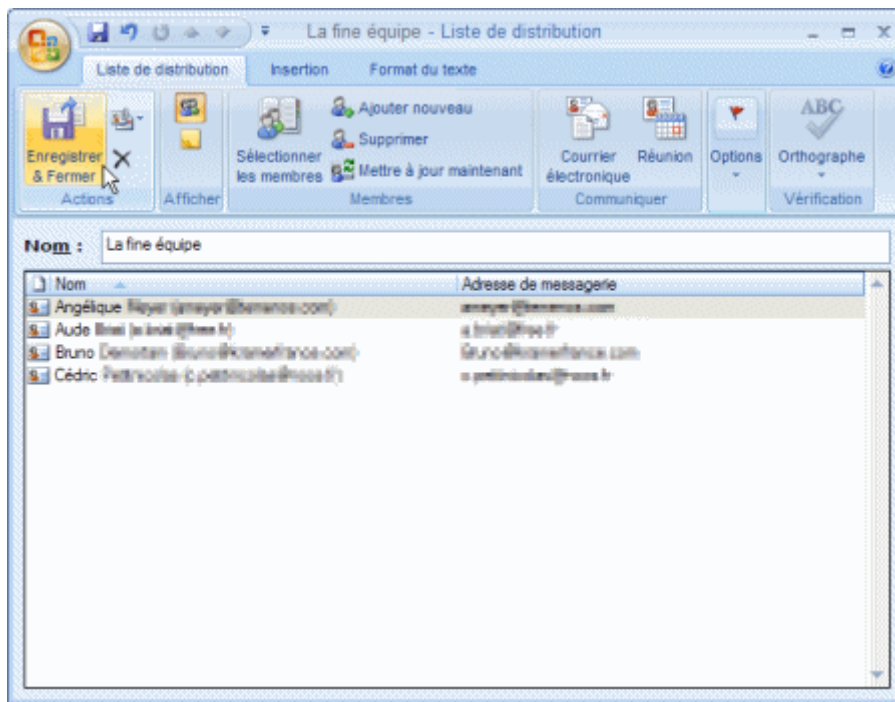
Dans le champ *Nom*, tapez le nom que vous voulez donner à votre liste.

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.




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



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.

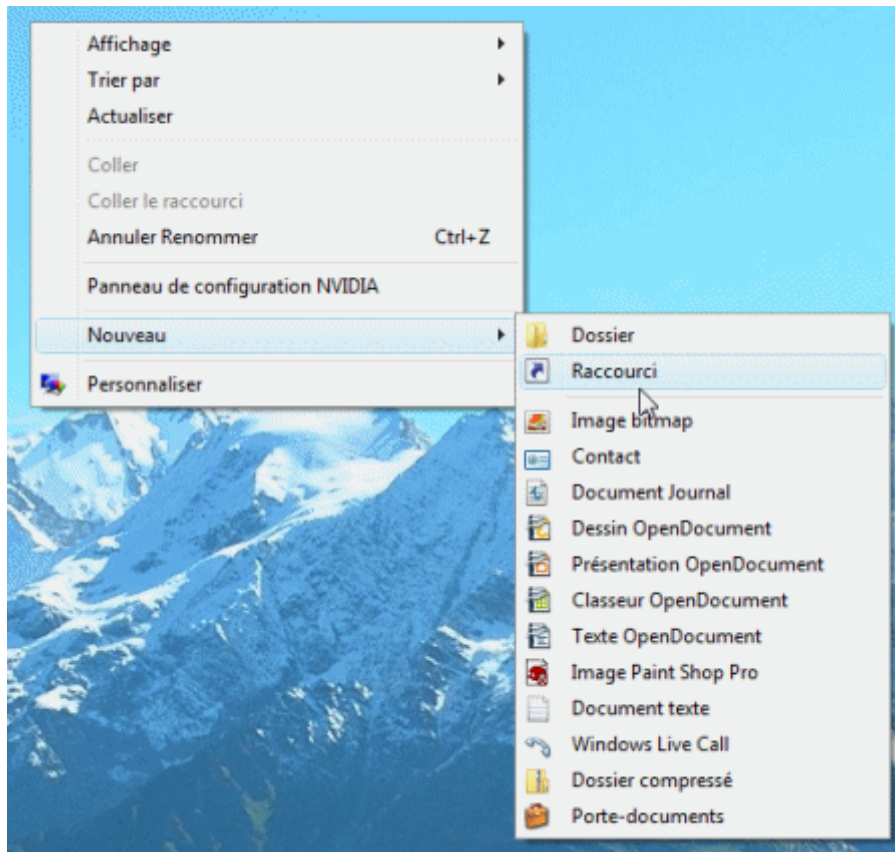
 **La fine équipe**

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*.



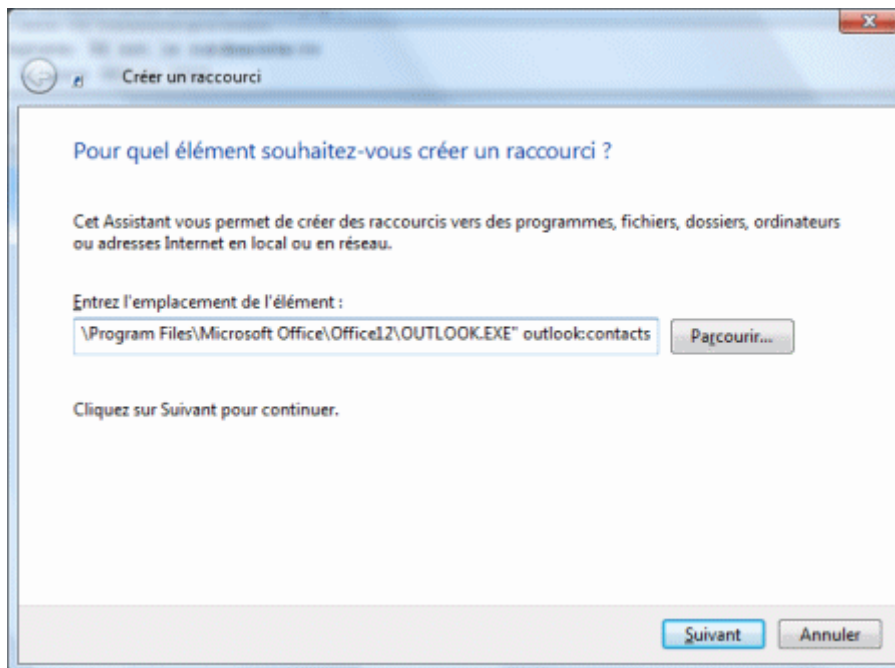
Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton *Parcourir* et allez chercher le fichier *OUTLOOK.EXE* sur votre disque dur.

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.)

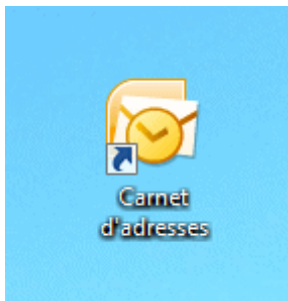
Le programme étant sélectionné, ajoutez simplement un espace et la mention *outlook:contacts* après les guillemets.

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.

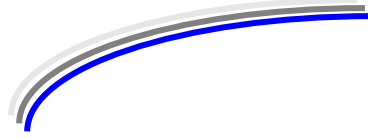


Vous pouvez changer l'icône, en cliquant du bouton droit sur le raccourci et en sélectionnant *Propriétés*. Cliquez sur le bouton *Changer d'icône* dans la fenêtre qui s'ouvre.

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

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

PRE REQUIS

- ∪ **Savoir manipuler l'Internet**
- ∪ **Avoir les notions de base de Windows et Word**

DUREE PRECONISEE

∪ **4 heures**

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ **Autonomie**
- ∪ **Correction avec le formateur**

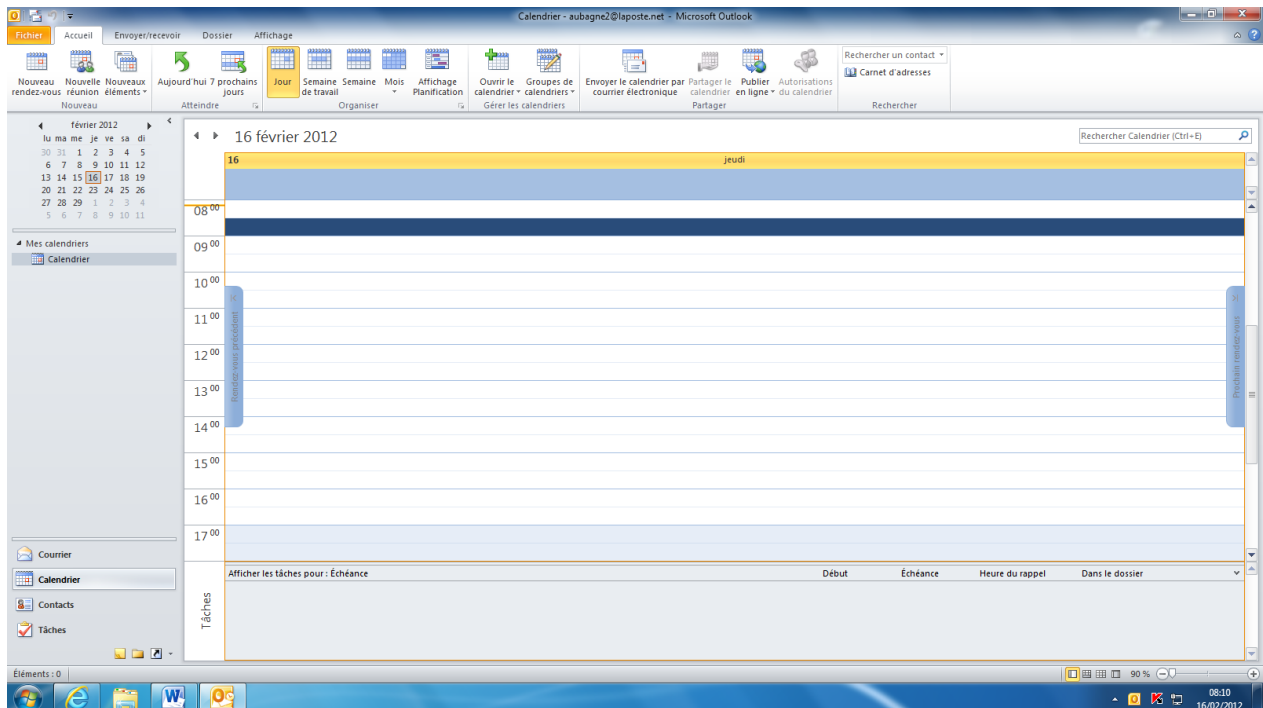
MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ **Cahier, crayon, stylo, règle**

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.



Inscrire un rendez-vous dans Outlook

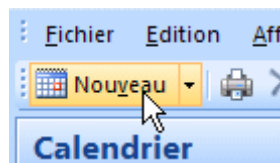
L'agenda d'Outlook vous permet de lister, efficacement et clairement, tous vos rendez-vous. Mieux : il peut vous adresser des rappels quelque temps avant.

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

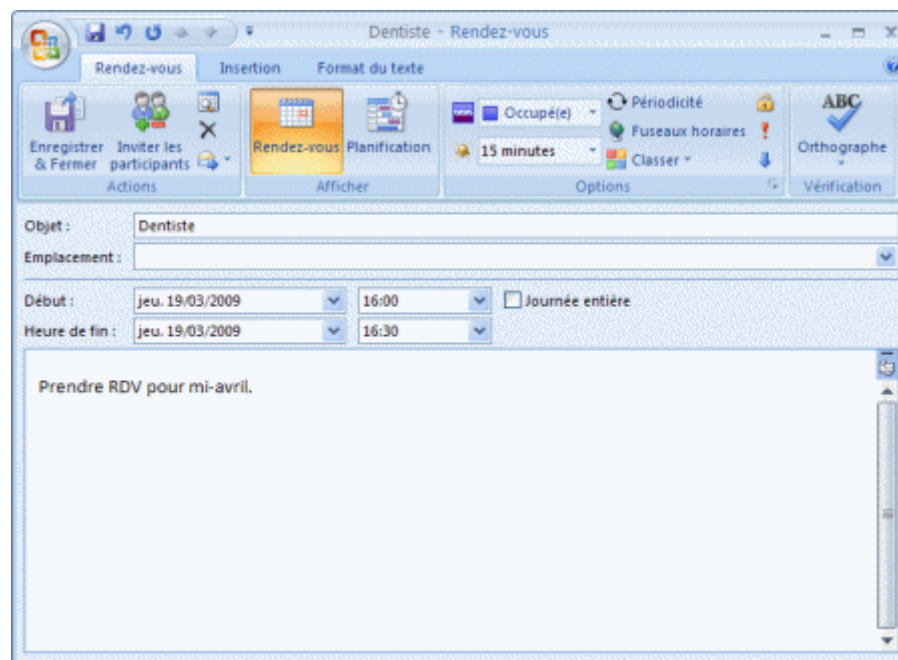
Mode d'emploi :

Affichez le calendrier d'Outlook.

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



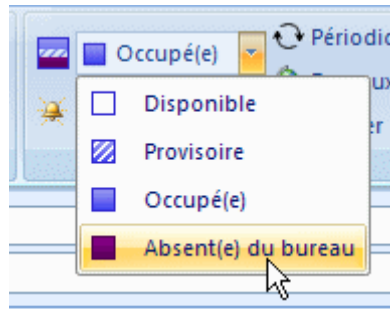
Précisez l'objet du rendez-vous et éventuellement l'emplacement.



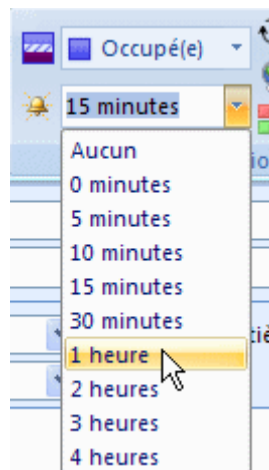
Fixez également l'heure de début et l'heure de fin. Si votre rendez-vous s'étale sur toute la journée (ou s'il n'a pas d'heure précise), cochez l'option *Journée entière*.

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*.



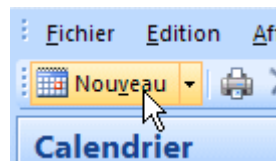
Exercice : Préparez un RDV avec Monsieur Alexis LOFAUNE le 14 du mois prochain de 16 h à 17 h. Vous serez disponible durant ce RDV. Prévoyez un rappel de 30 minutes.

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.

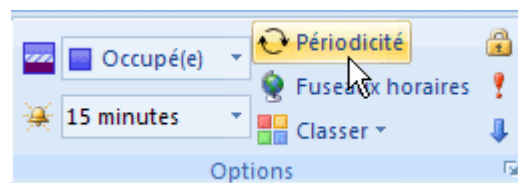
Affichez le calendrier d'Outlook.

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



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

Heure du rendez-vous

Début : 08:30

Fin : 09:00

Durée : 30 minutes

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le :

lundi mardi mercredi jeudi

vendredi samedi dimanche

Plage de périodicité

Début : jeu. 16/02/2012

Pas de date de fin

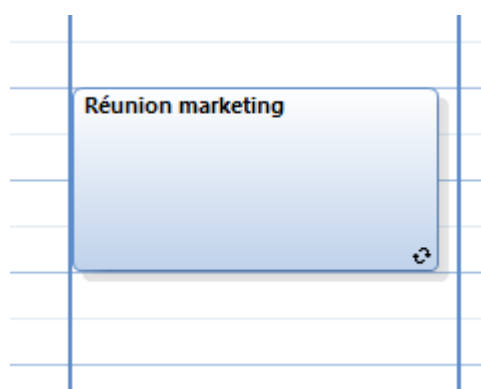
Fin après : 10 occurrences

Fin le : jeu. 19/04/2012

OK Annuler Supprimer la périodicité

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 ↻.

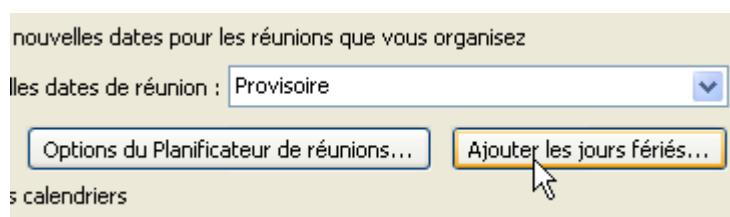


Exercice : Planifiez une réunion mensuelle avec toute votre équipe Salle du temps libre pour une séance de sophrologie. Cette réunion aura lieu tous les jeudi matin de 10 h à 12 h.

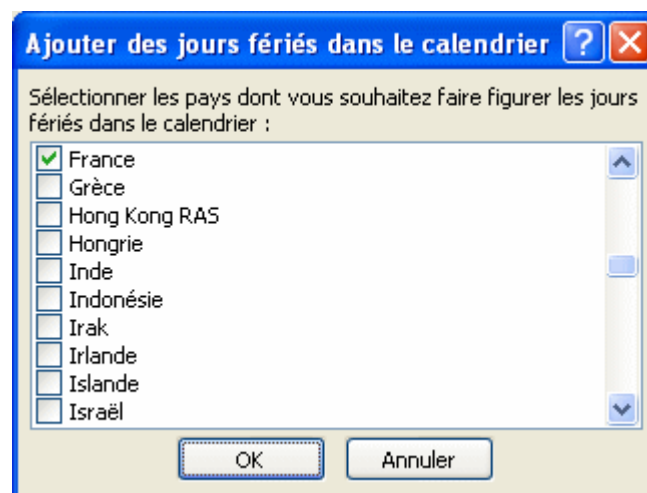
Ajouter les jours fériés à l'agenda d'Outlook

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.

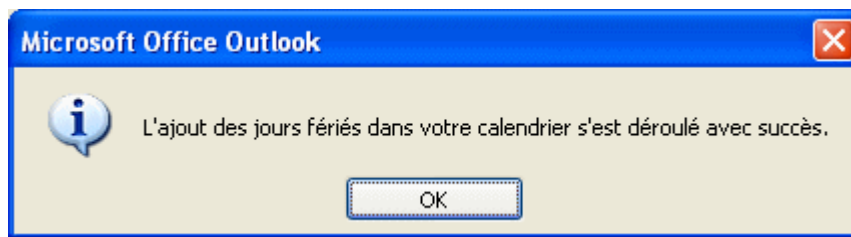
Affichez le ruban Fichier, puis cliquez sur Options. Dans la fenêtre qui apparaît, rendez-vous dans la section Calendrier. Dans la partie Options du calendrier, et cliquez sur le bouton Ajouter les jours fériés....



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.

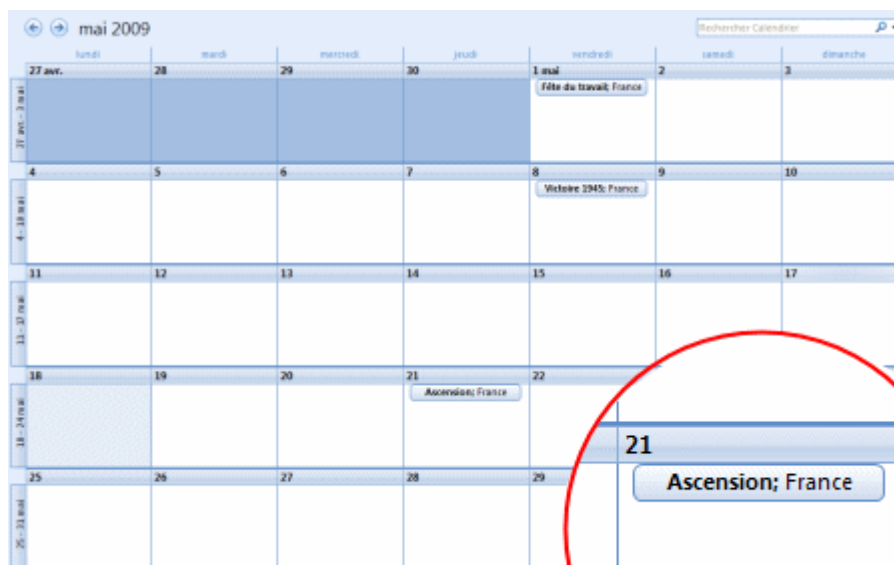


Outlook importe alors la liste des jours fériés et vous affiche une fenêtre d'alerte quand l'opération est terminée.



Cliquez sur **OK**.

Les jours fériés s'affichent alors dans votre agenda.



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

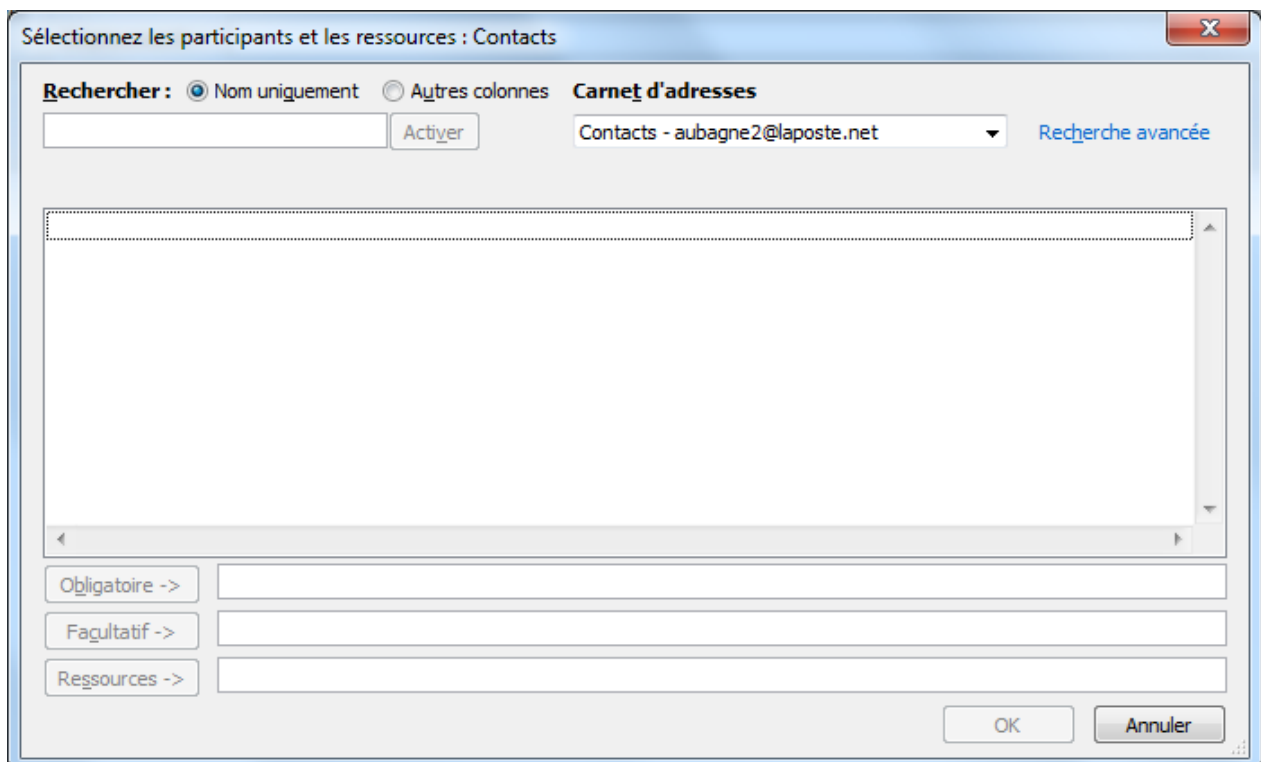
Envoyer une demande de réunion avec Outlook

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...

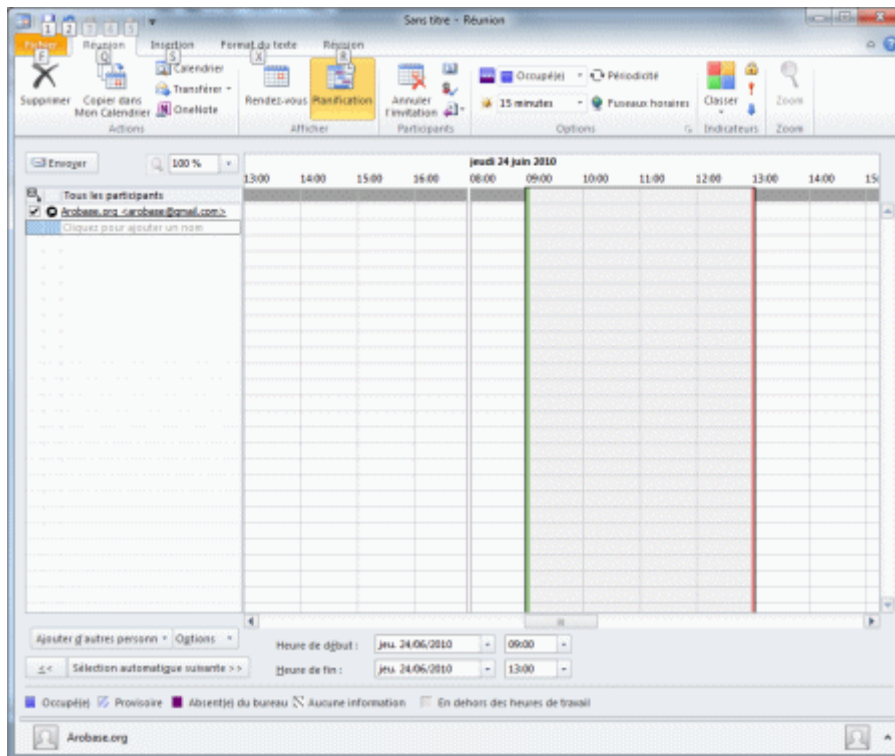
Sélectionnez dans votre carnet d'adresses les personnes que vous souhaitez inviter à la réunion.



The screenshot shows a dialog box titled "Sélectionnez les participants et les ressources : Contacts". At the top, there are radio buttons for "Rechercher : Nom uniquement" (selected) and "Autres colonnes". To the right, it says "Carnet d'adresses" and shows a dropdown menu with "Contacts - aubagne2@laposte.net" selected. There is a search input field and an "Activer" button. A "Recherche avancée" link is also present. The main area is a large empty list box. At the bottom, there are three rows of buttons: "Obligatoire ->", "Facultatif ->", and "Ressources ->", each followed by an empty input field. "OK" and "Annuler" buttons are at the bottom right.

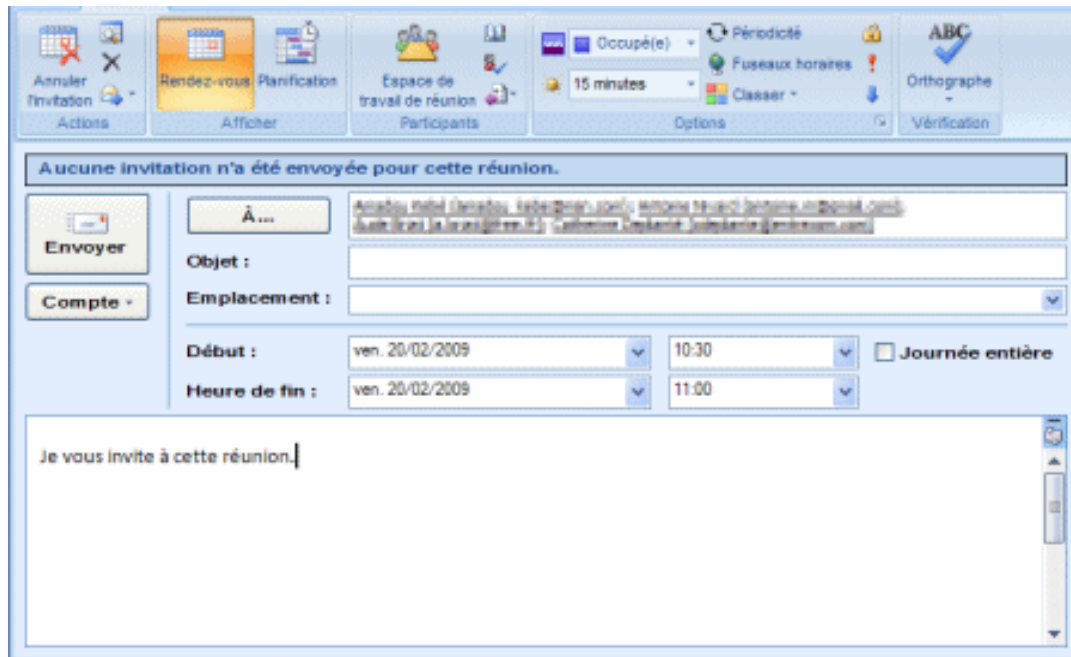
Pour chaque nom saisi, vous avez le choix entre les boutons *Obligatoire* ou *Facultatif*. *Ressources* sert à gérer la disponibilité des lieux de réunion.

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.



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.

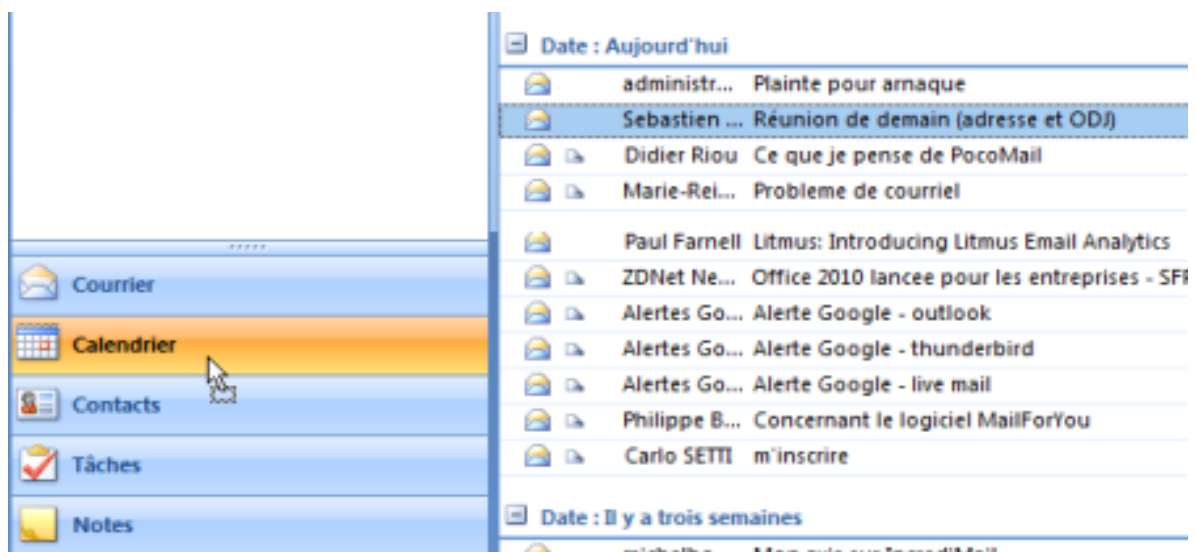
Vous pouvez aussi rapidement planifier une réunion avec une personne de votre liste Contacts. Dans *Contacts*, cliquez sur le nom du contact, puis cliquez dans le menu *Actions* sur *Nouvelle demande de réunion au contact* (dans Outlook 2007, cliquez sur le bouton *Réunion* dans le ruban *Contact*).

Pas d'exercice ici

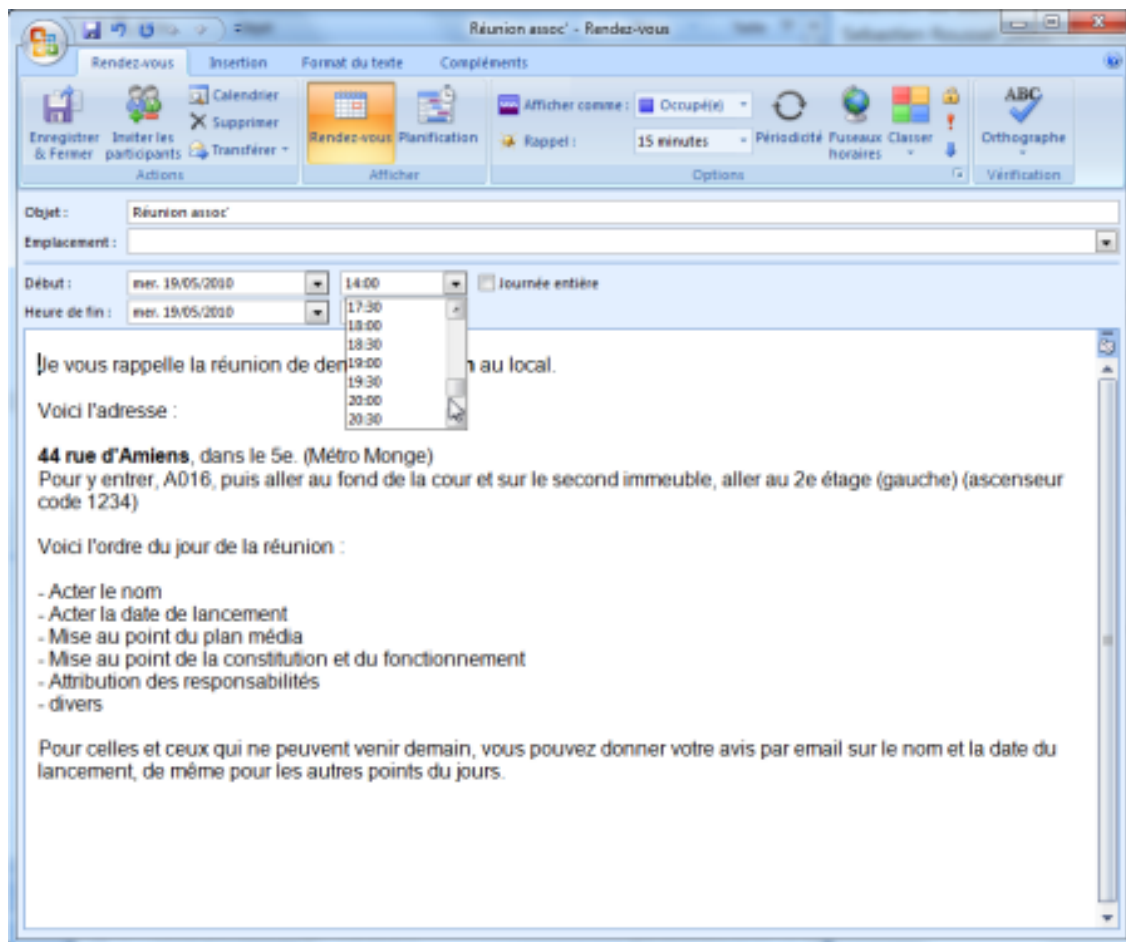
Transformer un e-mail en rendez-vous ou tâche dans Outlook

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.



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



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)

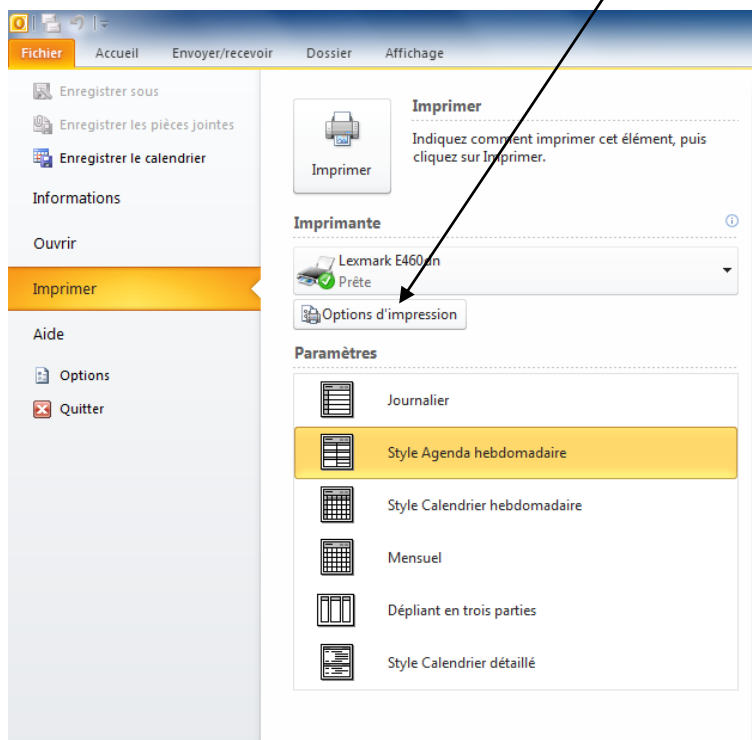
Semainier (pour votre activité hebdomadaire)

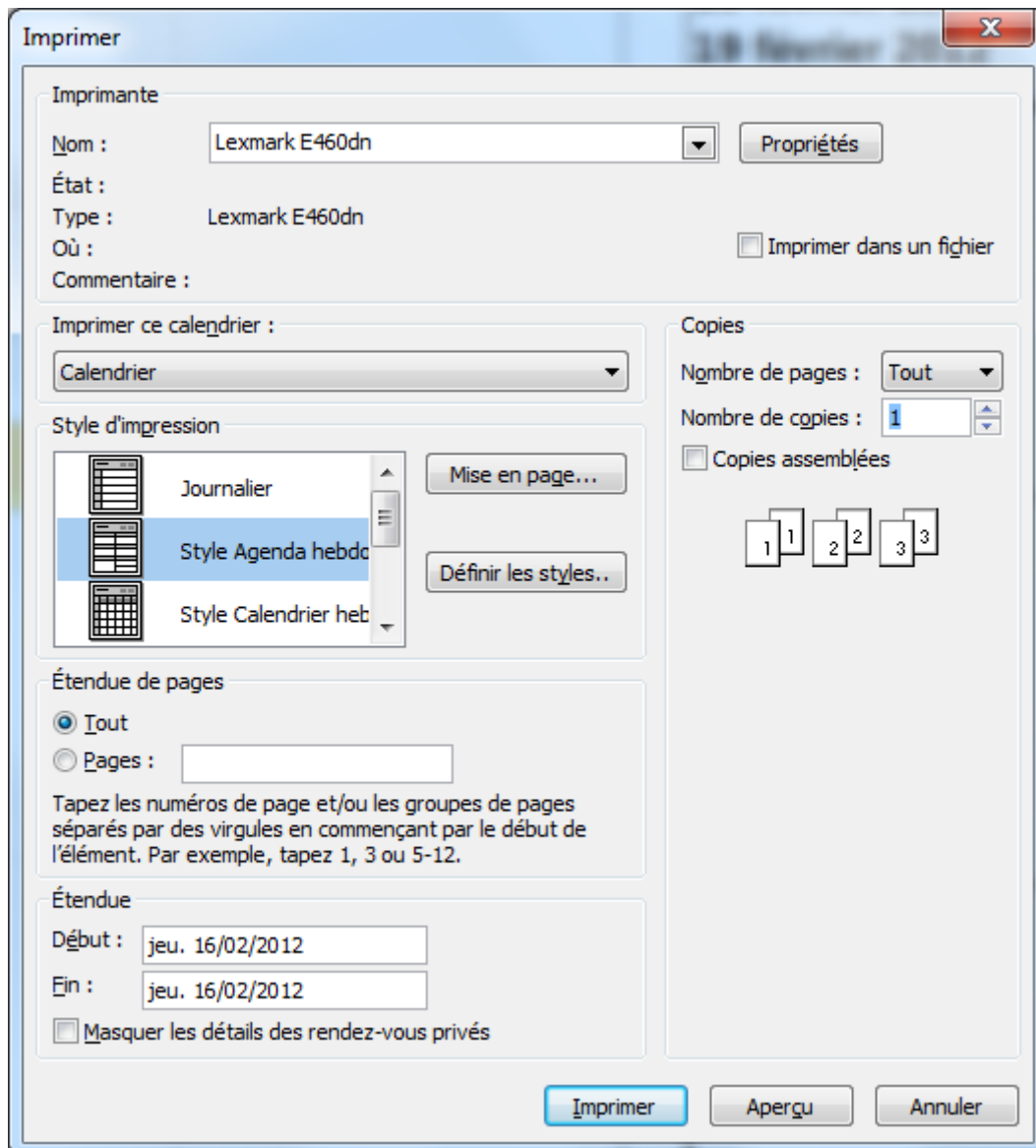
Mensuel (pour une vue mensuelle)

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 :





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

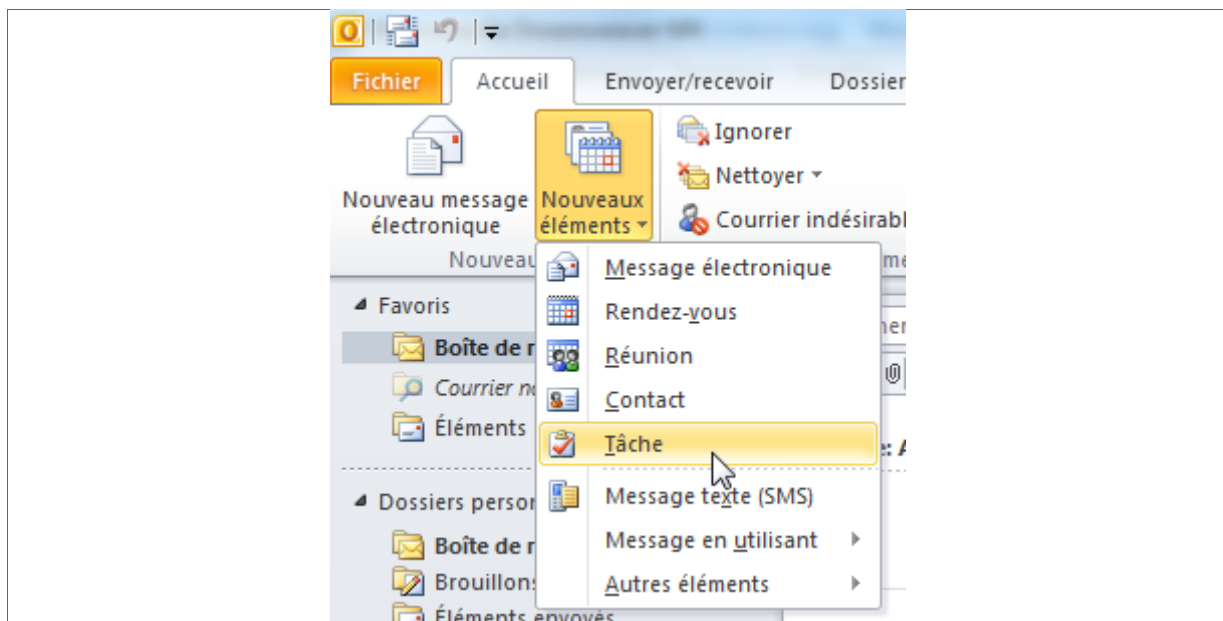
9 h : *Petit déjeuner avec les collègues*
 10 h : *Rendez-vous avec Madame Sophie HAIRETAIS pour une heure vous ne pourrez pas être dérangé(e)*
 11 h : *Gestion des nouvelles marchandises*
 12 h : *Repas avec Monsieur Pascal CULAITE*
 14 h : *Rendez-vous avec votre comptable*
 16 h : *Récupération de vos enfants à l'école*
 20 h : *Soirée cinéma avec vos voisins*

Imprimez le calendrier de cette journée

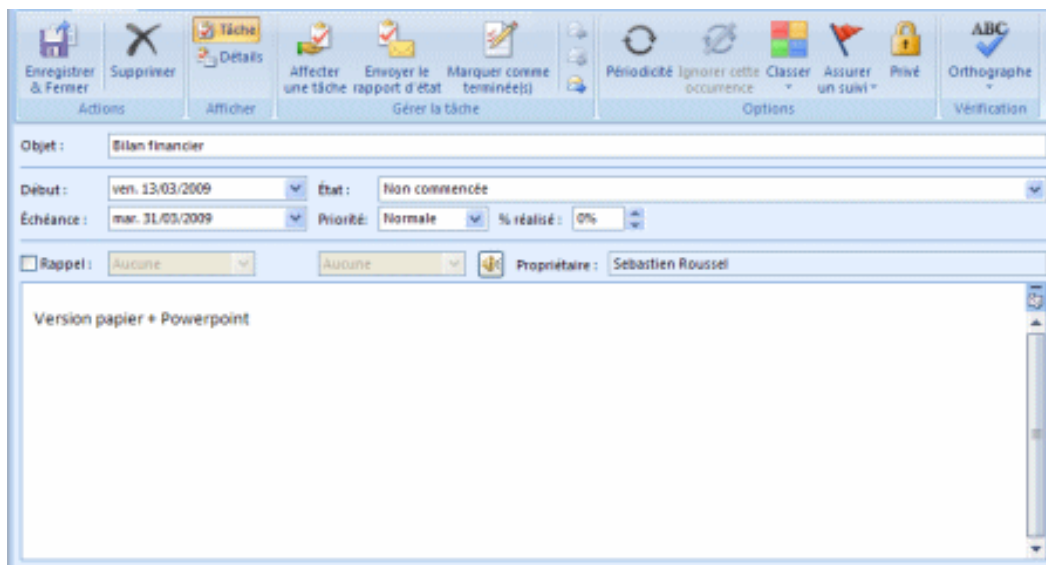
Créer une tâche dans Outlook

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.

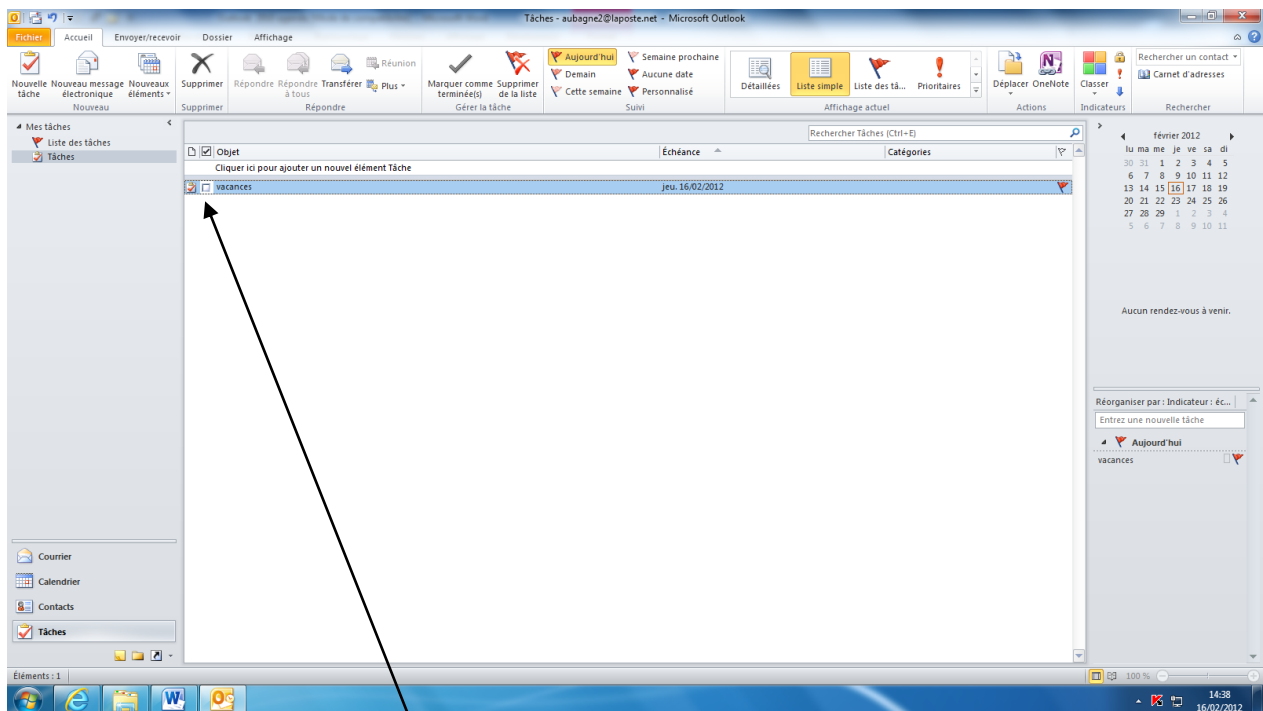
Les options :

- 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

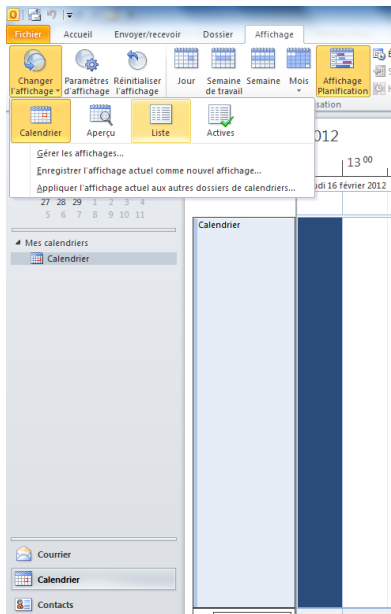
Pour afficher la liste des tâches, cliquez sur le module *Tâches*



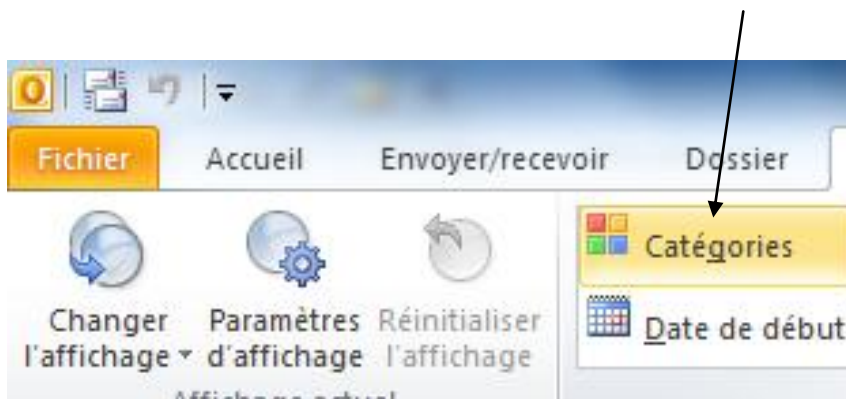
Il vous suffit de cocher une tâche pour signifier qu'elle a été réalisée.

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 :

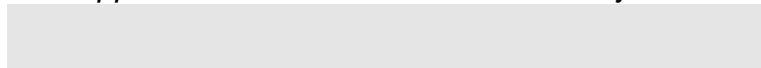
Vous devez mettre au point l'édition du nouveau catalogue de l'entreprise.

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.



OUTIL D'APPRENTISSAGE

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

OBJECTIFS

- ∪ Utiliser le service de partage des agendas
- ∪ Récupérer un compte gratuit
- ∪ Publier un agenda
- ∪ Récupérer un agenda partagé

PRE REQUIS

- ∪ **Savoir manipuler l'agenda Outlook**
- ∪ **Avoir les notions de base de Windows et Outlook**

DUREE PRECONISEE

∪ **2 heures**

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ **Autonomie**
- ∪ **Correction avec le formateur**

MATERIEL NECESSAIRE

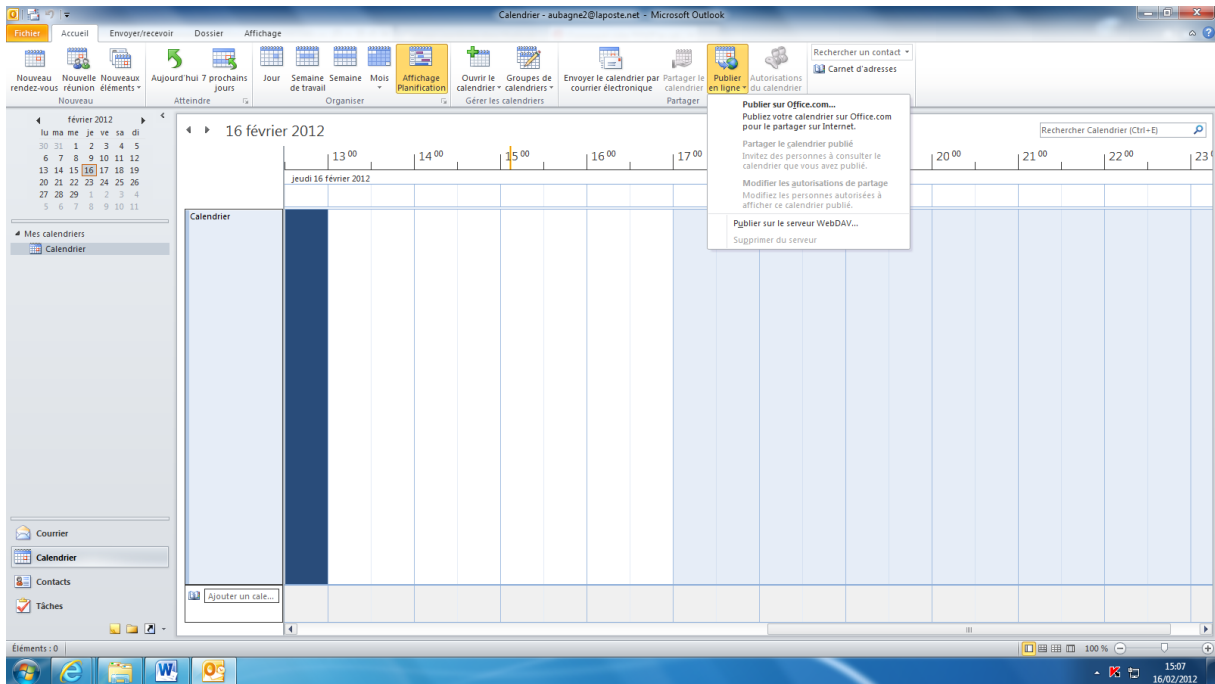
∪ **Cahier, crayon, stylo, règle**

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

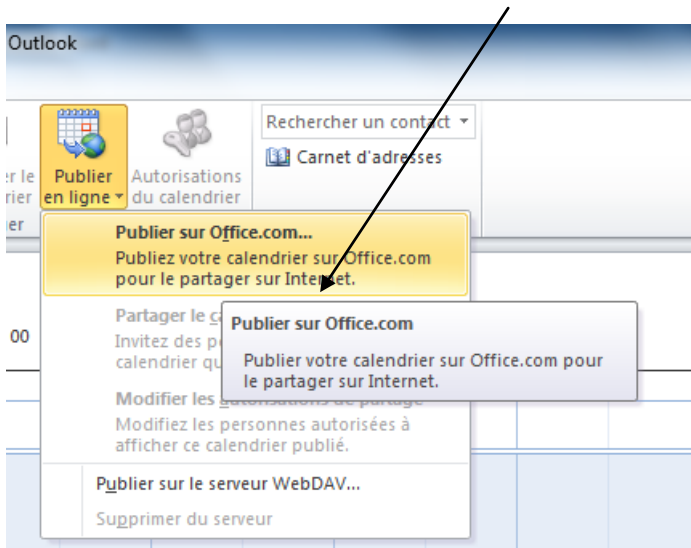
Si tel n'est pas le cas, vous pouvez la créer avant de commencer ce cours ou bien créer votre adresse avec la procédure proposée plus loin.

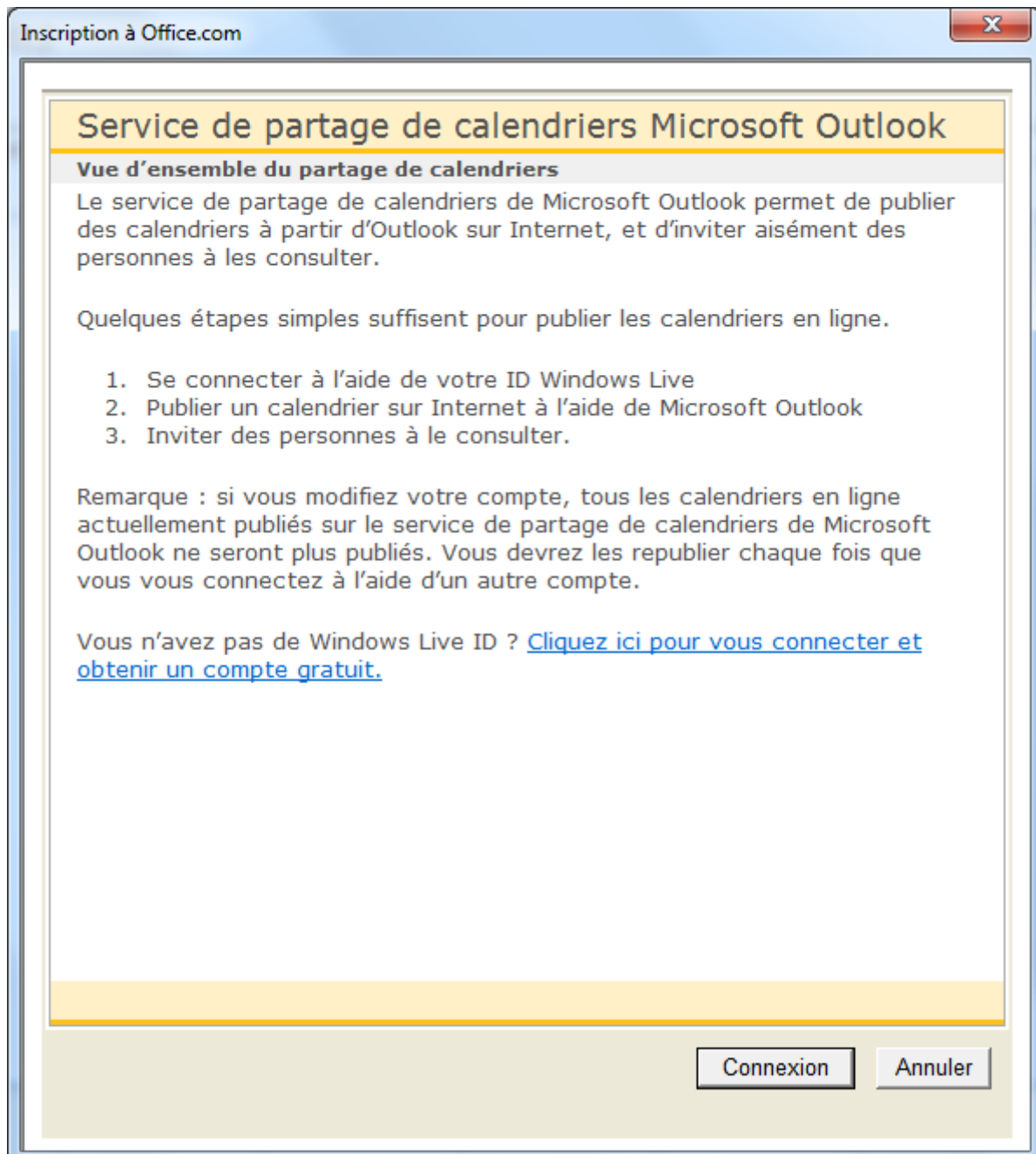
Cliquez sur Calendrier.

Cliquez sur Publier en ligne

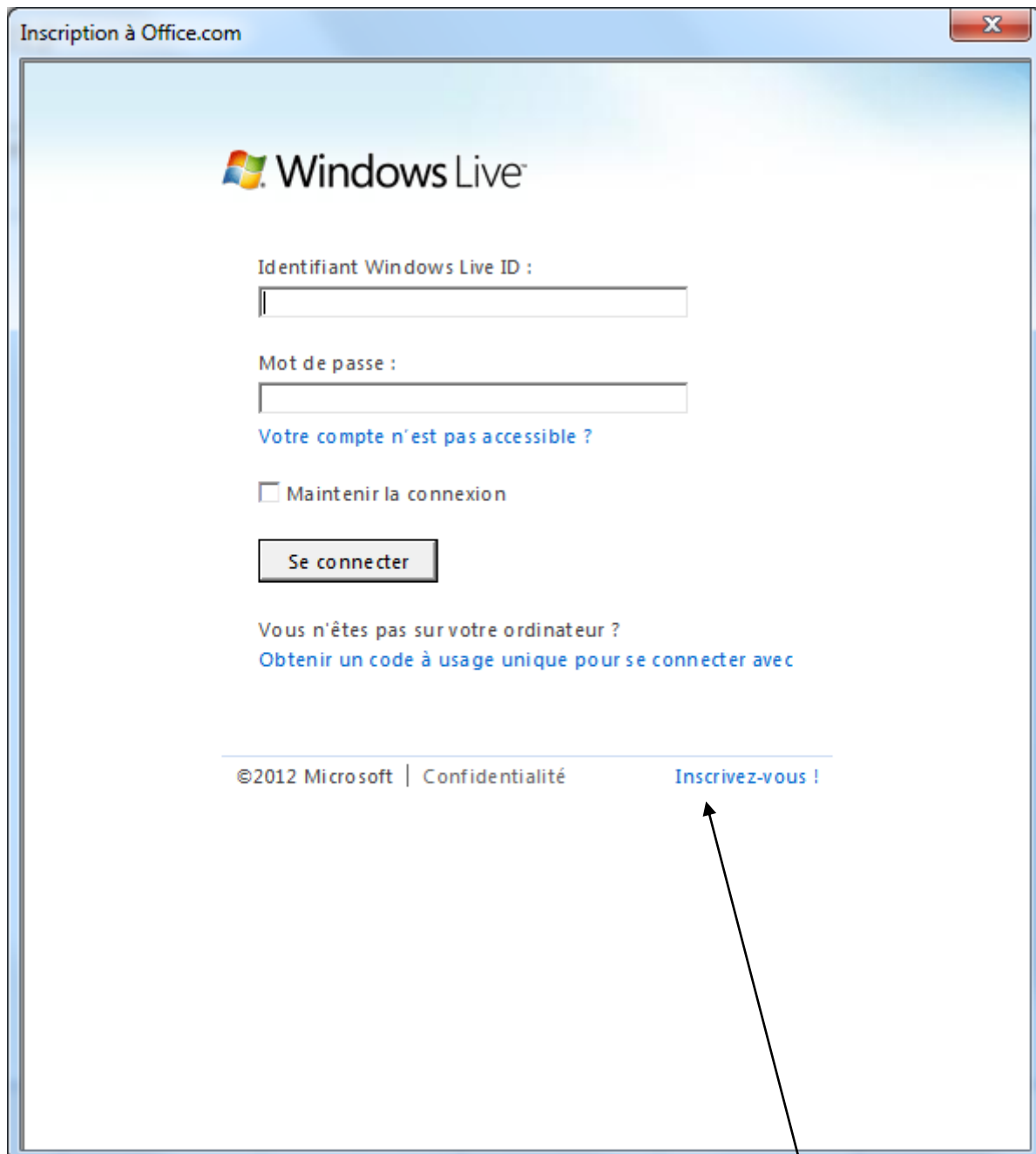


Cliquez sur la commande Publier sur Office.com... :





Cliquez sur Connexion



The screenshot shows a browser window with the title "Inscription à Office.com". The main content area features the Windows Live logo at the top. Below the logo, there are two input fields: "Identifiant Windows Live ID :" and "Mot de passe :". Underneath the password field, there is a blue link that says "Votre compte n'est pas accessible ?". Below this, there is a checkbox labeled "Maintenir la connexion". A "Se connecter" button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form area, there is a question "Vous n'êtes pas sur votre ordinateur ?" followed by a blue link "Obtenir un code à usage unique pour se connecter avec". At the very bottom of the page, there is a footer with "©2012 Microsoft | Confidentialité" on the left and a blue link "Inscrivez-vous !" on the right. An arrow points from the "Inscrivez-vous !" link down towards the explanatory text below the screenshot.

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

Inscription à Office.com

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 » :

- [Contrat de service](#)
- [Déclaration de confidentialité de Microsoft Office.com](#)

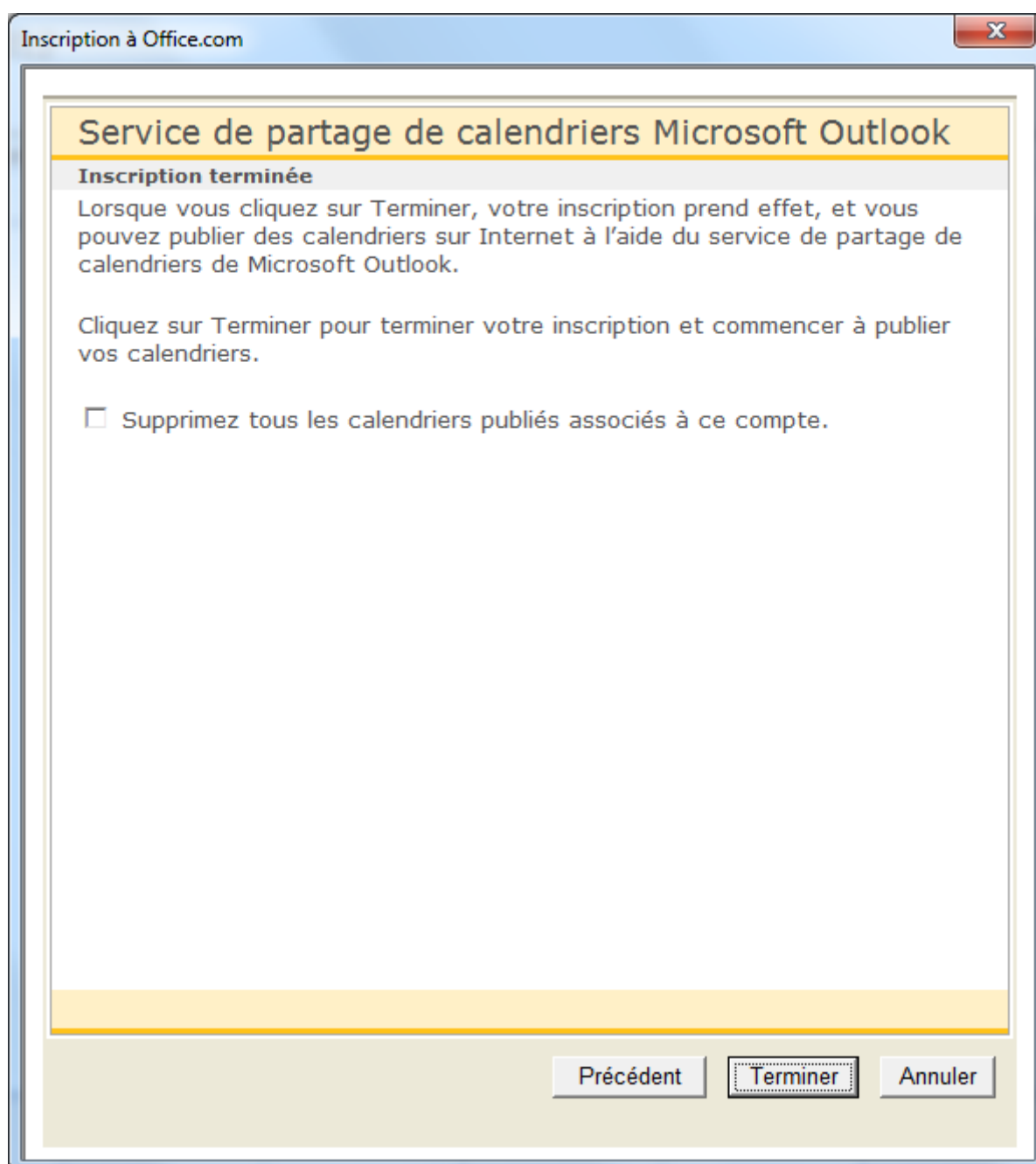
Pour accepter tous les termes du contrat, tapez votre adresse de messagerie et cliquez sur « J'accepte » ci-dessous.

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.

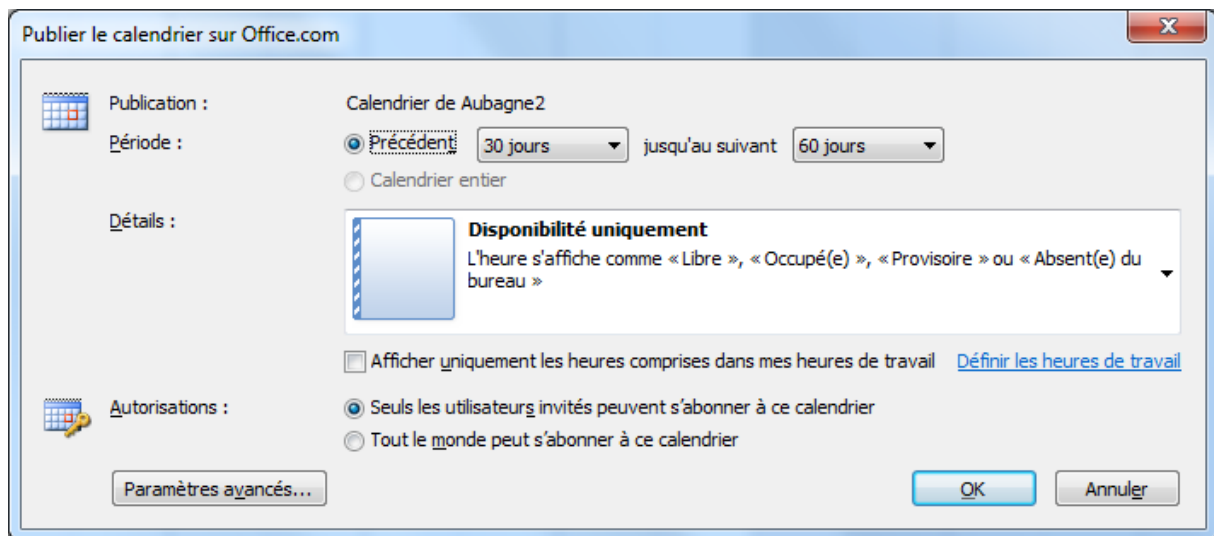
Précédent J'accepte Annuler

Retapez votre adresse de messagerie et cliquez sur j'accepte



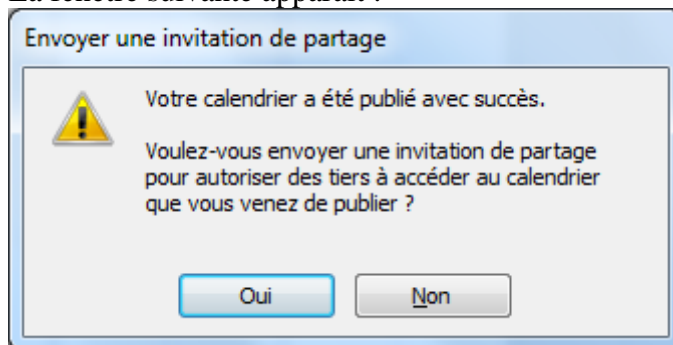
Cliquez sur Terminer.

La fenêtre suivante doit apparaître :



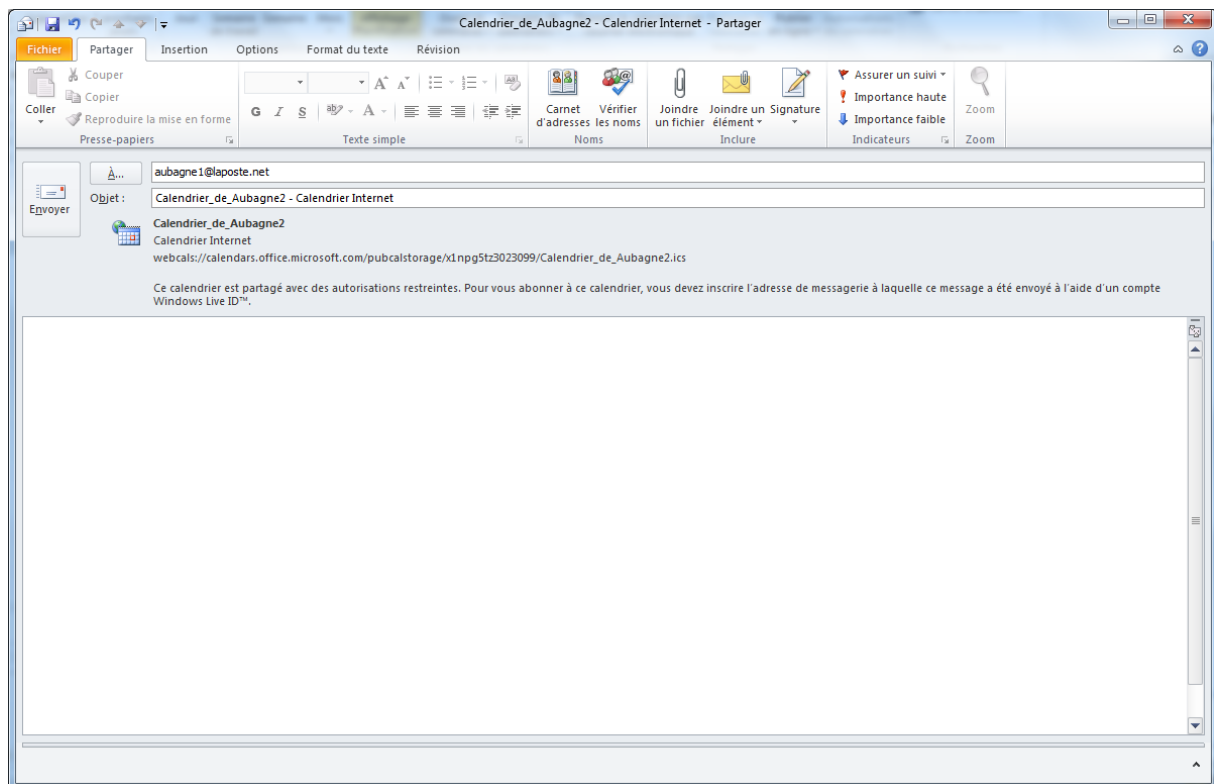
Cliquez sur OK.

La fenêtre suivante apparaît :



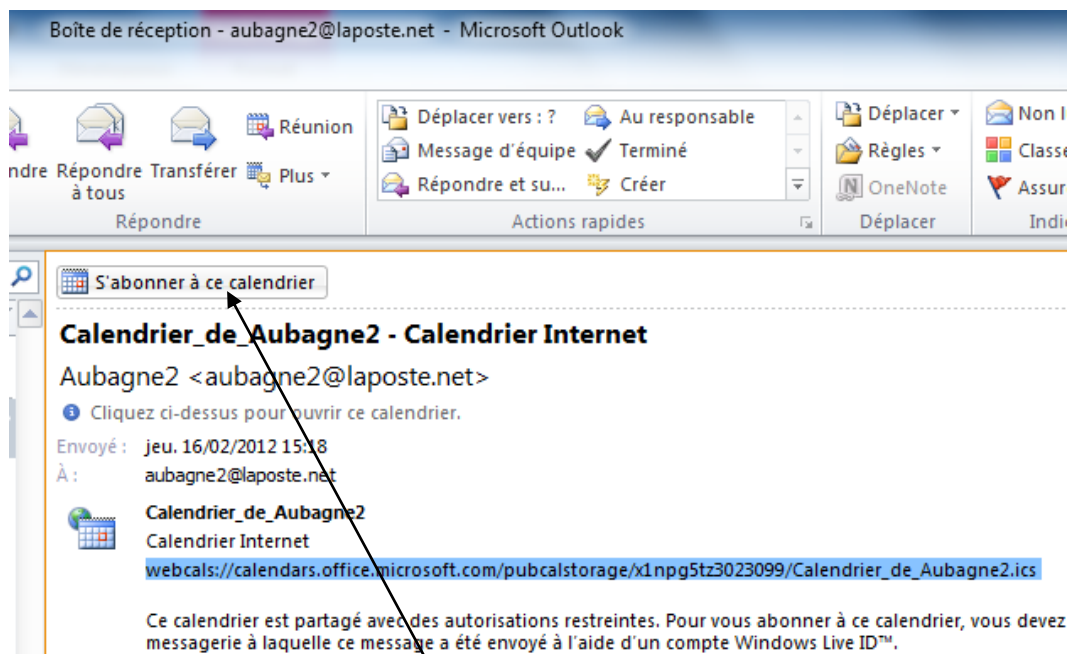
Répondez Oui.

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



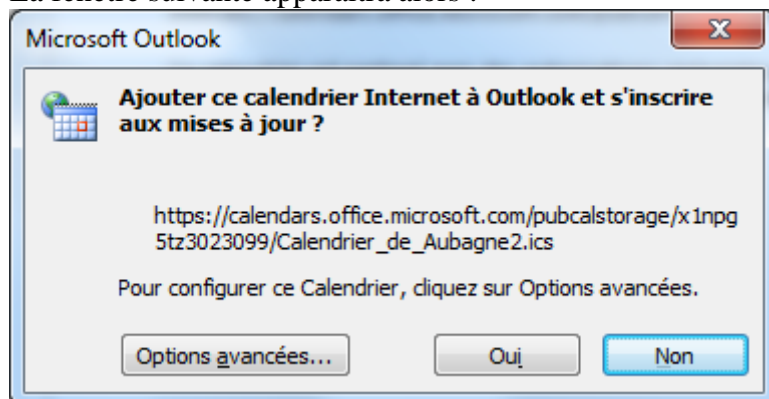
Votre correspondant recevra un mail d'invitation à partager votre agenda.
Il doit copier le lien reçu sur son navigateur Internet (à la ligne adresse)
Et valider.

Il recevra alors votre agenda partagé :

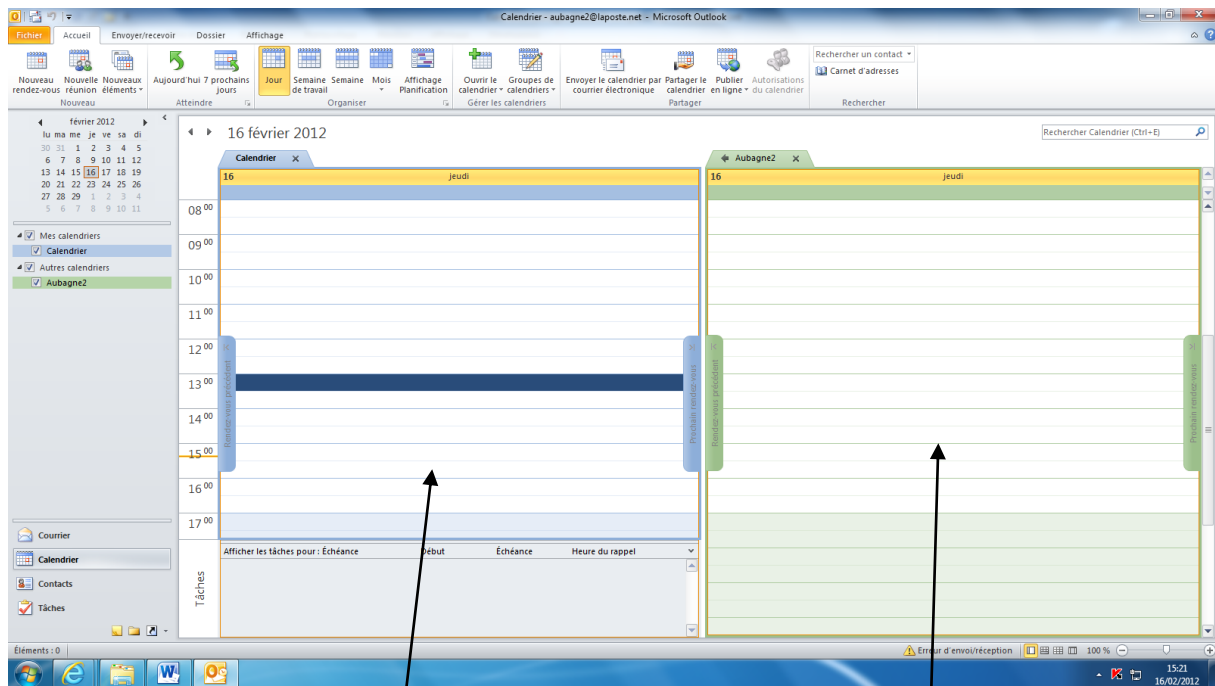


Il devra cliquer ici pour ouvrir le calendrier

La fenêtre suivante apparaîtra alors :



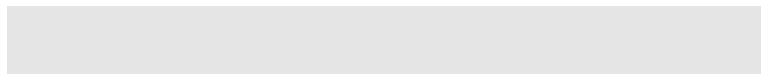
Il faudra répondre Oui.



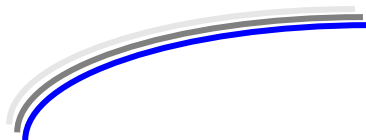
Le calendrier (bleu) de gauche est l'agenda de l'utilisateur et celui de droite (vert) est l'agenda reçu.

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

- ∪ 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

- ∪ **Savoir manipuler l'Internet**
- ∪ **Avoir les notions de base de Windows et Word**

DUREE PRECONISEE

∪ **4 heures**

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ **Autonomie**
- ∪ **Correction avec le formateur**

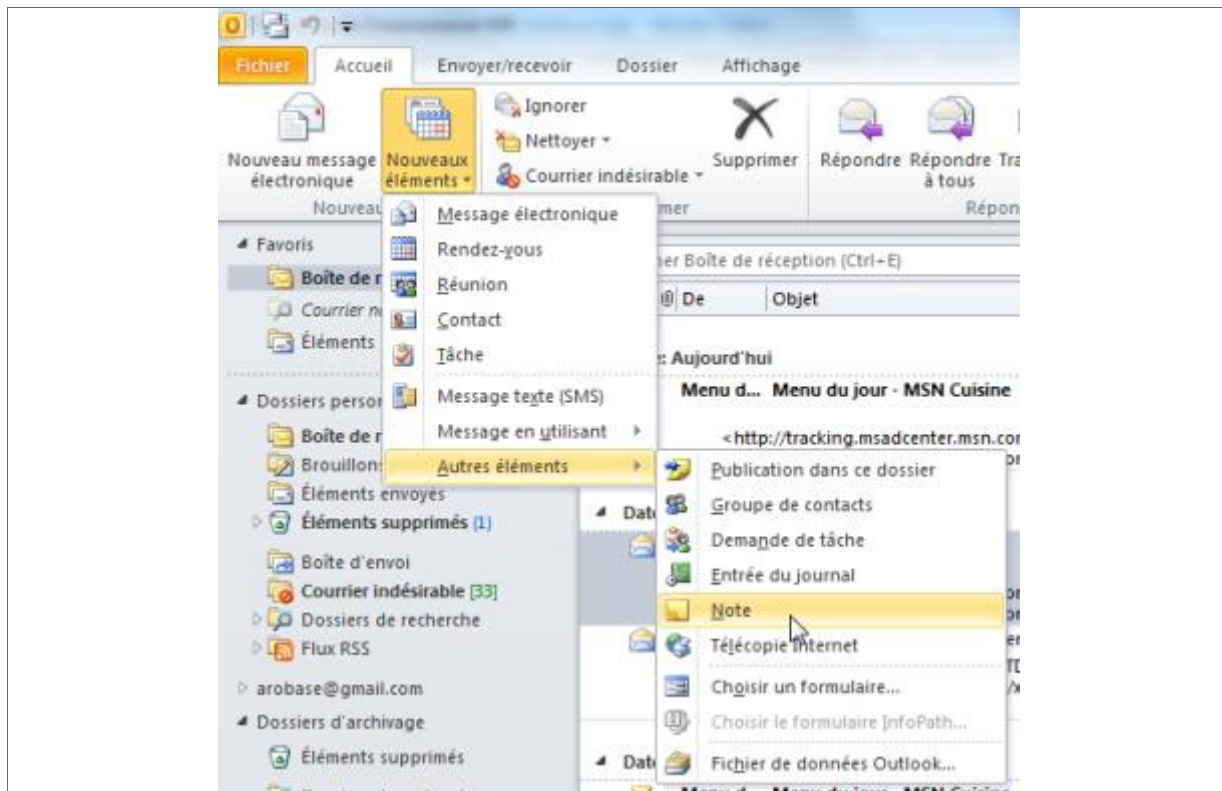
MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ **Cahier, crayon, stylo, règle**

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.

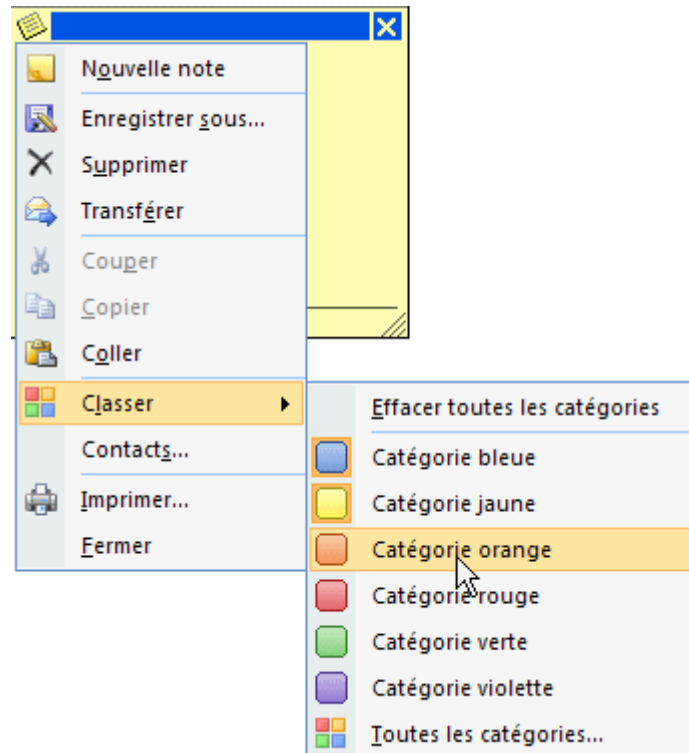
Cliquez sur Nouveaux éléments, puis Autres éléments et Note.



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

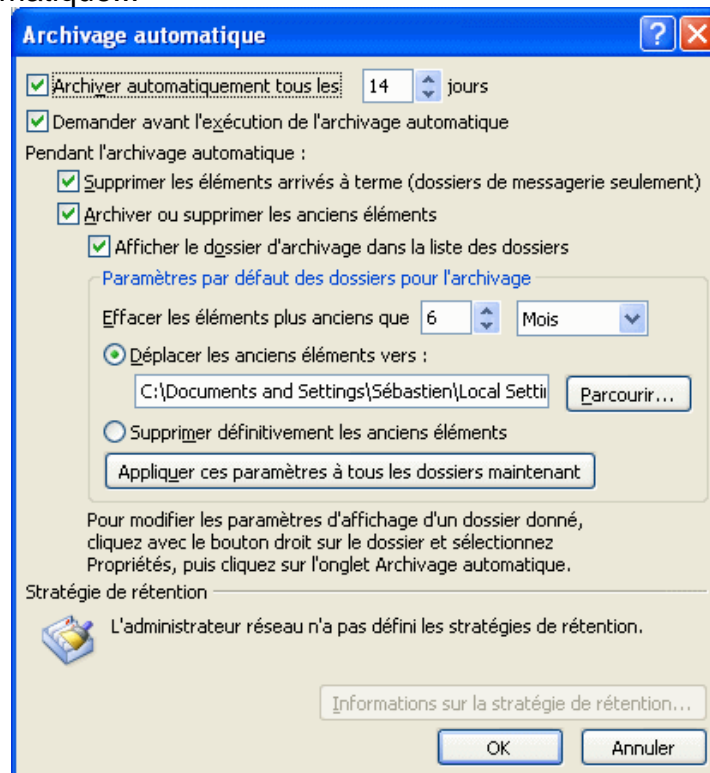
Au fur et à mesure que vous recevez et envoyez de nouveaux e-mails, votre boîte de réception tend à devenir de plus en plus importante. De manière à conserver votre boîte de réception gérable, il peut être nécessaire d'archiver les éléments les plus anciens. La **fonctionnalité d'archivage automatique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



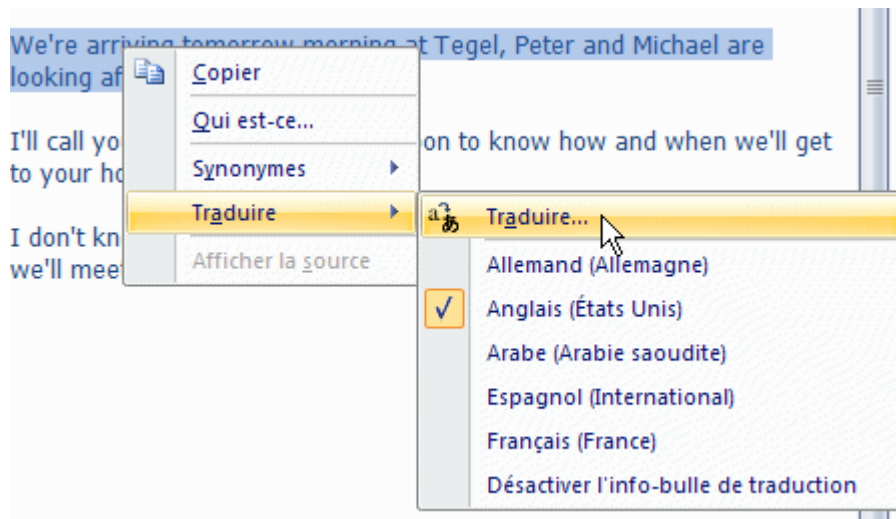
Vous pouvez à cet endroit préciser la période entre 2 archivages et définir le lieu de stockage du fichier archive.

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

Traduire le texte d'un e-mail dans Outlook

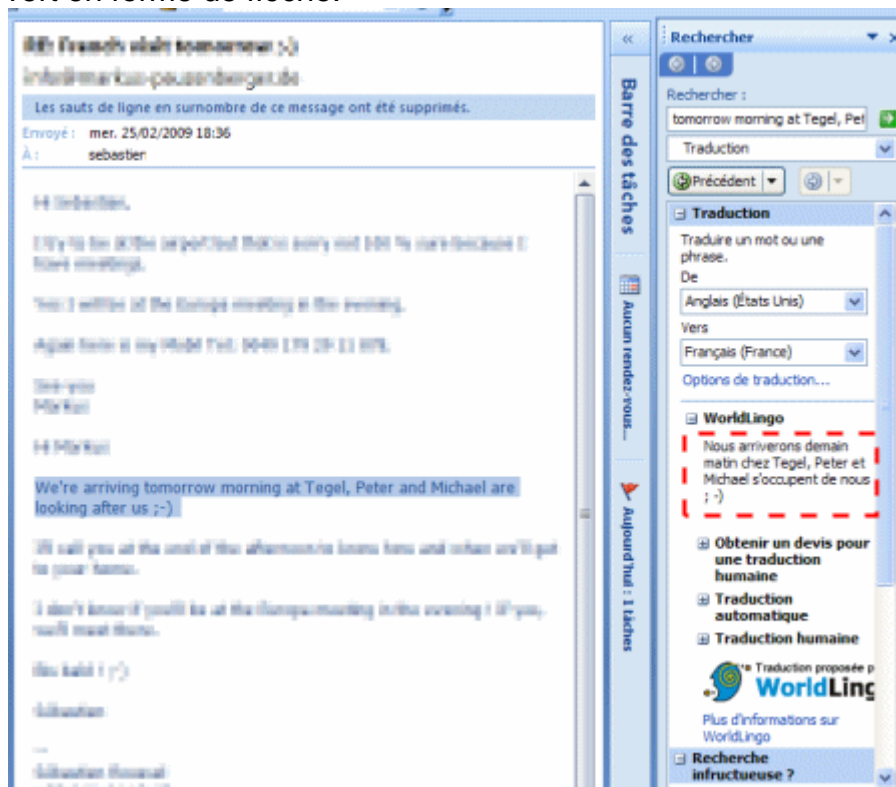
Le saviez-vous ? Outlook est capable de traduire le texte de vos courriels ! Bien pratique si vous ne maîtrisez pas parfaitement les langues étrangères.

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



Un volet *Recherche* 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.

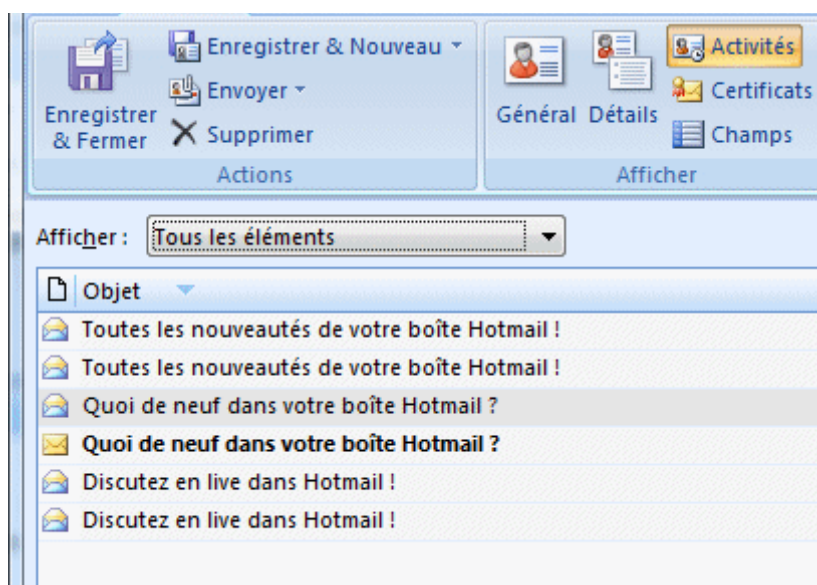
Afficher la liste des e-mails échangés avec un contact dans Outlook

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.

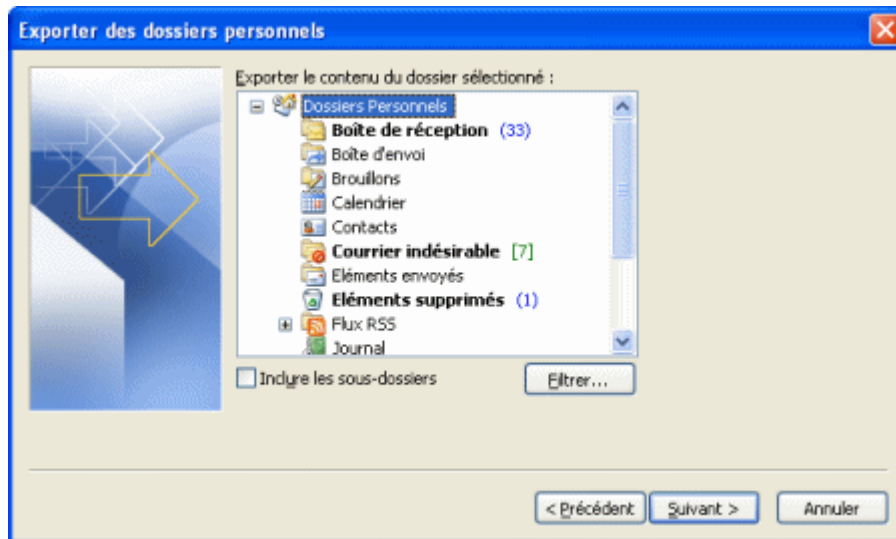


Validez en cliquant sur le bouton *Suivant*.

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

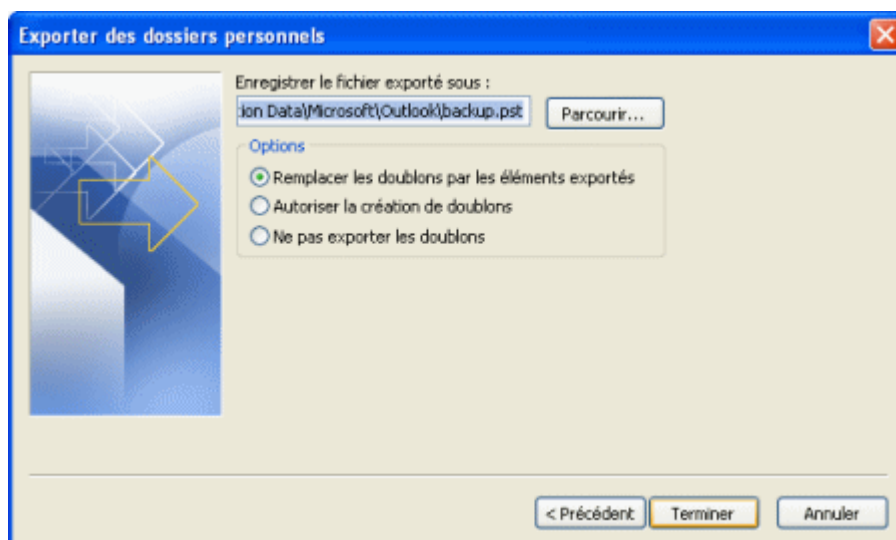
Validez en cliquant sur le bouton *Suivant*.

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.



Validez enfin en cliquant sur le bouton *Terminer*.

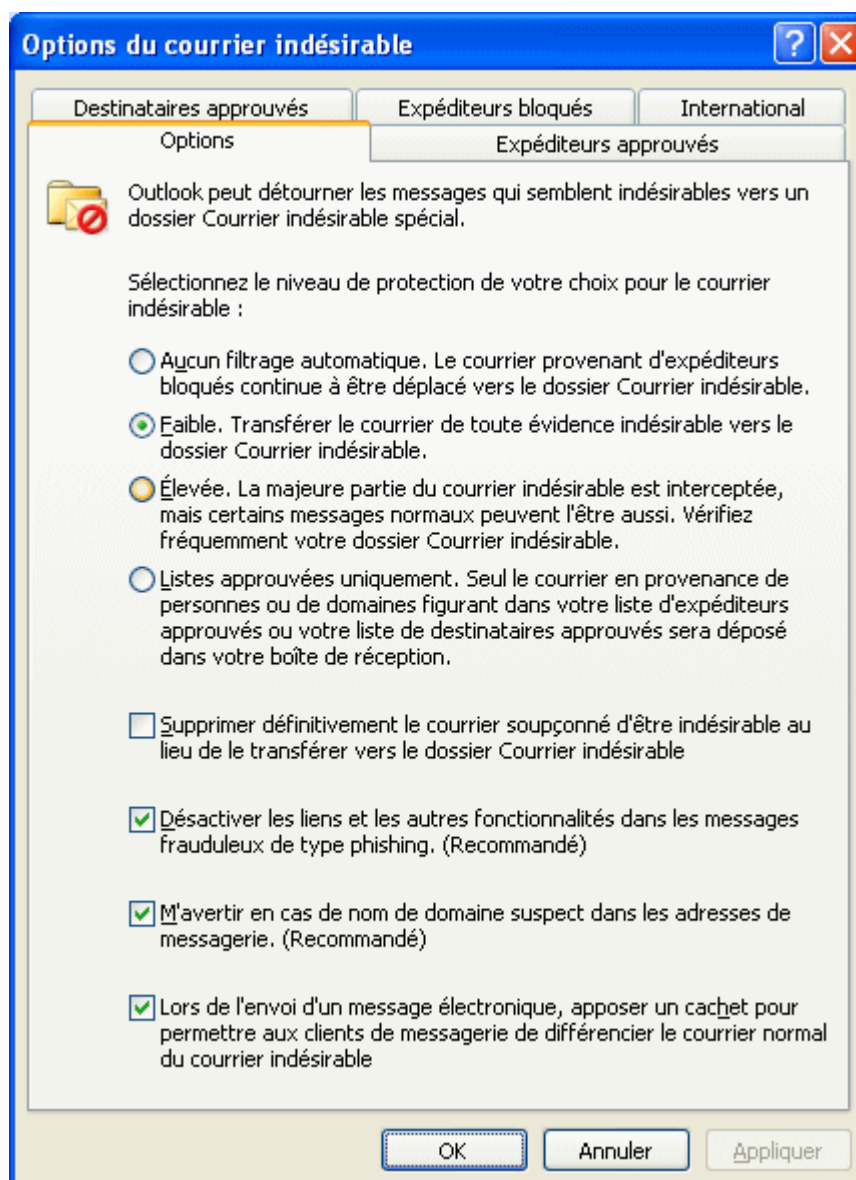
Votre fichier de sauvegarde est alors créé à l'endroit précisé.

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.

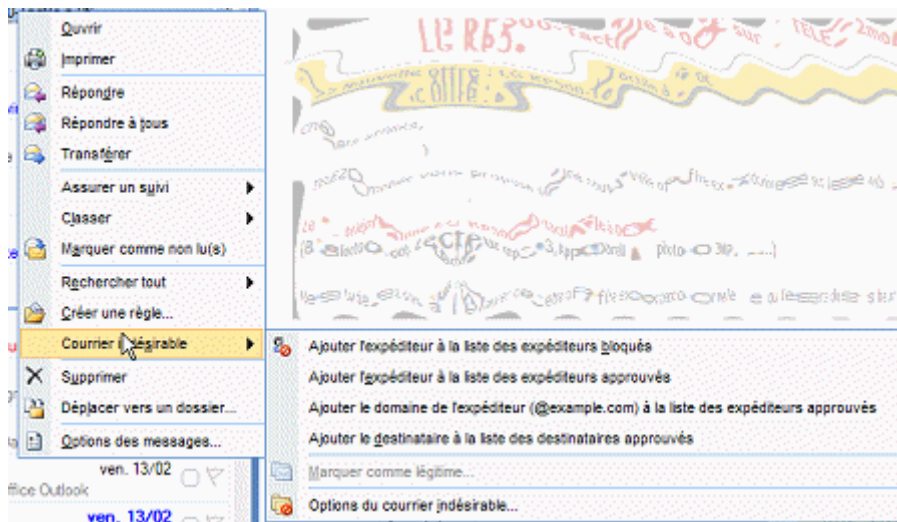
Cliquez sur le bouton Courrier indésirable... dans le ruban *Accueil* et sélectionnez Options du courrier indésirable...



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

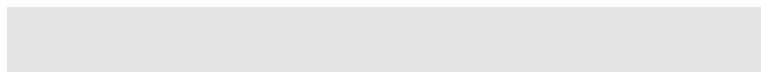
Vous pouvez à cet endroit, en changeant d'onglets modifier la liste des expéditeurs et destinataires approuvés, ainsi que celle des expéditeurs bloqués.

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 : Bureautique : Outlook	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Gérer les tâches	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Création d'une tâche depuis le menu Fichier
- ∪ Création d'une tâche ou d'un élément à faire depuis un message électronique
- ∪ Création d'un élément à faire depuis un contact
- ∪ Création d'une tâche dans la Barre des tâches
- ∪ Création d'une tâche dans la Liste des tâches quotidiennes dans le Calendrier

PRE REQUIS

- ∪ Avoir suivi Outlook 1/6 à 5/6

DUREE PRECONISEE

- ∪ 1 heure

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ Autonomie
- ∪ Correction avec le formateur

MATERIEL NECESSAIRE

- ∪ 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.

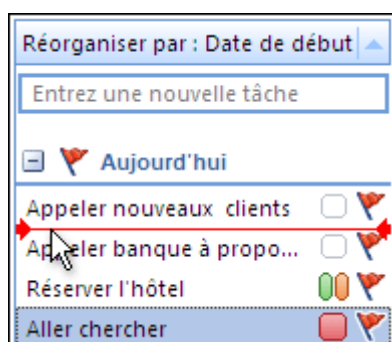
Effectuez l'une des opérations suivantes :

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.



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

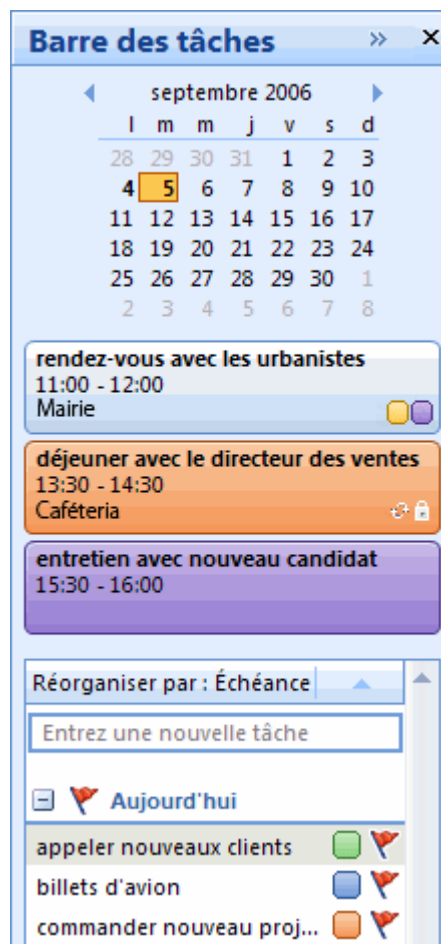
La barre des tâches est affichée par défaut dans tous les affichages d'Outlook.

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.

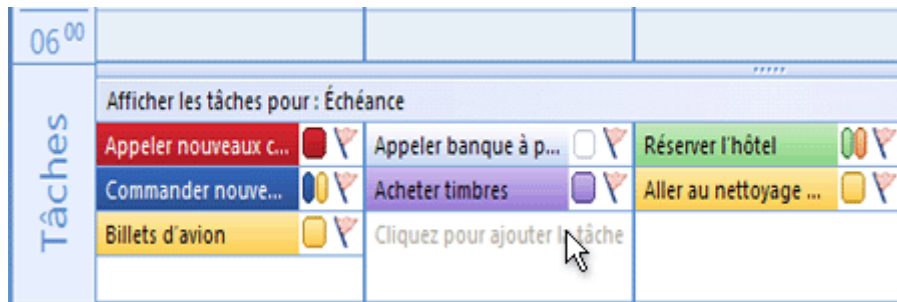
Dans la barre des tâches, double-cliquez sur la zone Entrez une nouvelle tâche pour ouvrir la tâche dans une nouvelle fenêtre. Cela vous permet d'entrer davantage de détails.

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.



Créer une tâche dans la Liste des tâches quotidiennes du calendrier

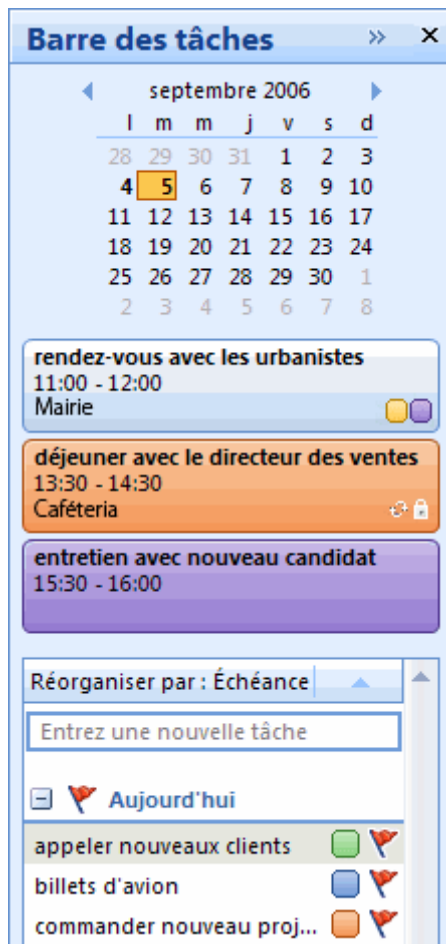
La liste des tâches quotidiennes apparaît uniquement dans les affichages jour et semaine du calendrier Outlook.



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.



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.
9. Vous pouvez indiquer 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.
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.

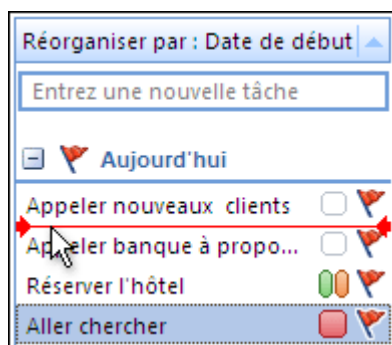
Remarque Pour modifier l'heure du rappel, le son du rappel, la date de début, la date d'échéance ou le texte de l'indicateur qui apparaît dans la barre d'informations, ou pour supprimer l'indicateur de rappel, cliquez avec le bouton droit sur la colonne d'indicateurs en regard du message électronique, 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.



- 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**.
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 modifier 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.

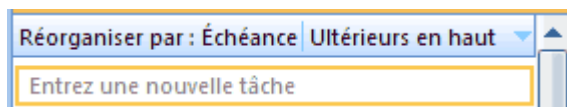
1. Dans **Contacts**, cliquez avec le bouton droit sur le contact.
2. Pointez sur **Assurer un suivi** dans le menu contextuel, puis cliquez sur la date d'échéance.

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 , 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.

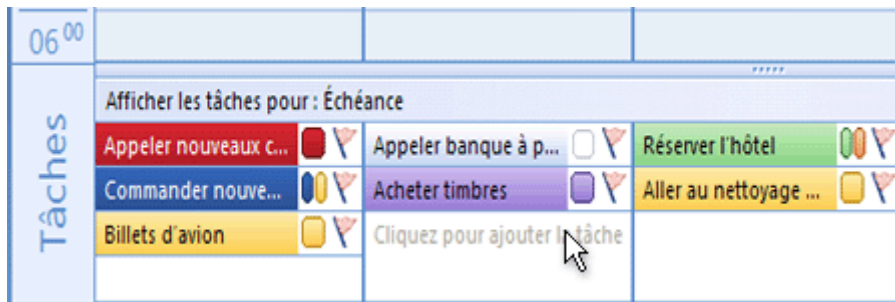
Conseil Si vous voulez modifier l'affectation d'une catégorie de couleurs, cliquez à l'aide du bouton droit sur la couleur ou le nom de la catégorie de couleurs, puis cliquez sur **Effacer Nom de la catégorie** ou sur **Effacer toutes les catégories**.

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**.



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.
8. Vous pouvez indiquer 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 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.