

.b3374403(F)

doc  
CA1  
EA  
99T63  
FRE

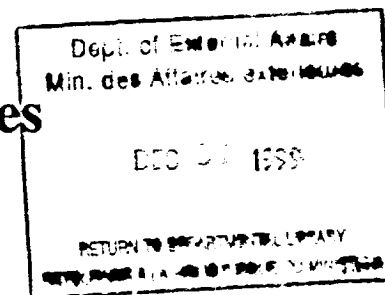
# Guide de formation Microsoft® Outlook 98



Janvier 1999

**MAECI**

# Préparation des fichiers d'exercices Outlook 98



## Important

La disquette d'exercices de ce guide contient plusieurs fichiers utilisés comme exemples de messages, contacts et notes. Notez que lorsque vous devrez utiliser le courrier électronique pour certains exercices, vous pourrez utiliser votre adresse de messagerie électronique ou celle d'un(e) collègue. Vous trouverez les messages envoyés dans le dossier Éléments envoyés de votre Boîte aux lettres personnelle et non pas dans le dossier Éléments envoyés de la Boîte EXERCICES OUTLOOK.

## Fichiers .doc sur disquette

Les fichiers **Journal Test.doc** et **Liste spéciale.doc** sont des documents de format Word 97 que vous utiliserez dans la Section 6, Tenue d'un Journal et utilisation des Notes. Vous pourrez visualiser ces documents dans WordPerfect 8.

## Fichier .pst sur disquette

Le fichier **outlook98f.pst** sur l'unité A:\ doit être copié sur votre disque dur avant de débiter les exercices dans ce manuel. Ce fichier contient des messages, des contacts et des notes que vous utiliserez dans les sections du manuel. Après avoir copié puis ouvert Outlook98f.pst dans Outlook, vous trouverez une Boîte aux lettres appelée EXERCICES OUTLOOK à partir de laquelle vous travaillerez pour faire les exercices du manuel.

## Ajouter la boîte aux lettres EXERCICES OUTLOOK

Pour ajouter la boîte aux lettres EXERCICES OUTLOOK contenant les exercices utilisés dans ce guide vous devez d'abord copier le fichier outlook98f.pst sur le disque dur, puis l'ouvrir à partir de Outlook.

Pour copier outlook98f.pst sur le disque dur D:\:

1. Créer un dossier sur le D: et nommez le Formation
2. Copier outlook98f.pst de l'unité A:\ à D:\Formation

5768177

Pour ouvrir outlook98f.pst:

1. Lancer Outlook
2. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir, Fichier de dossiers personnels (.pst)
3. Choisissez **D:\formation\outlook98f.pst** et cliquez sur OK.

## Enlever la boîte aux lettres EXERCICES OUTLOOK

Lorsque vous aurez complété les exercices de ce guides, vous pouvez, si vous le désirez, enlever la boîte aux lettre EXERCICES OUTLOOK.

Pour enlever la boîte aux lettres EXERCICES OUTLOOK

1. Dans le menu Outils, choisissez Services
2. Cliquez sur EXERCICES OUTLOOK
3. Cliquez sur Enlever
4. Cliquez sur OK.

## Définir des options avant de commencer

Assurez vous que l'affichage Aperçu soit activé dans la Boîte de réception et que le volet de visualisation soit affiché.

Cliquez sur le menu Outils et choisissez Options. Dans la boîte de dialogue Options, faites les changements suivants:

- Sur la page Préférences, choisissez Options de la messagerie. Dans la boîte de dialogue Options de la messagerie, sélectionnez la case *Fermer le message d'origine pour la réponse ou le transfert*.
- Dans la boîte de dialogue Options de la messagerie, cliquez Options avancées de la messagerie, et dans la boîte de dialogue Options avancées de messagerie, dans la zone *Lors de l'envoi d'un message*, cochez la case *Vérifier les noms automatiquement*.
- Sur la page Préférences, cliquez le bouton Options du calendrier. Dans la boîte de dialogue Options du calendrier, dans la zone Semaine de travail dans le calendrier, tapez 09:00 dans le zone Début.
- Sur la page Orthographe, assurez vous que l'option *Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi* soit sélectionnée.

# Table des matières

<b>SECTION 1 : CONNAISSANCES DE BASE.....</b>	<b>1</b>
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	2
INITIATION À OUTLOOK .....	3
<i>Démarrage de Outlook</i> .....	3
<i>Exploration de la fenêtre Outlook</i> .....	4
<i>Navigation dans Outlook</i> .....	6
SYSTÈME D'AIDE .....	11
<i>Utilisation d'un Compagnon Office</i> .....	11
<i>Choix d'un Compagnon Office</i> .....	15
<i>Obtention d'Aide contextuelle</i> .....	17
IMPRESSION DE DOCUMENTS.....	18
<i>Mise en page</i> .....	19
<i>Sélection d'options d'impression supplémentaires</i> .....	21
<i>Aperçu et impression d'un document</i> .....	22
CLÔTURE D'UNE SESSION OUTLOOK.....	24
<i>Enregistrement de vos données</i> .....	24
<i>Réduction et agrandissement de Outlook</i> .....	25
<i>Sortie et déconnexion de Outlook</i> .....	26
<b>SECTION 2 : COMMUNICATION AVEC LE COURRIER.....</b>	<b>31</b>
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	32
UTILISATION DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION .....	33
<i>Aperçu et ouverture des messages</i> .....	36
<i>Sélection et impression d'un message</i> .....	39
<i>Fermeture d'un message</i> .....	40
<i>Tri des messages</i> .....	41
<i>Filtrage des messages</i> .....	42
COMPOSITION D'UN NOUVEAU MESSAGE.....	44
<i>Adressage et écriture du message</i> .....	46
<i>Édition du texte</i> .....	49
<i>Mise en forme du texte</i> .....	51
<i>Ajouter des Signatures</i> .....	54
<i>Envoi d'un message</i> .....	60
TRANSFERT ET RÉPONSE AUX MESSAGES.....	62
<i>Transfert d'un message</i> .....	62
<i>Réponse à un message</i> .....	64
GESTION DES MESSAGES AVEC LES DOSSIERS.....	66
<i>Création d'un dossier</i> .....	68
<i>Déplacement d'un message dans un dossier</i> .....	71
<b>SECTION 3 : ORGANISATION DES CONTACTS.....</b>	<b>73</b>
<i>Suppression et restauration d'un message</i> .....	74
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	86
CRÉATION D'UNE LISTE DE CONTACTS .....	87
<i>Ajout de contacts manuellement</i> .....	89
<i>Sélection et modification d'une carte de visite</i> .....	93
<i>Transmission et ajout de contacts par messagerie électronique</i> .....	95
GESTION DES CONTACTS .....	97
<i>Affichage et masquage des champs</i> .....	97
<i>Modification de l'Affichage actuel</i> .....	100



<b>SECTION 4 : PROGRAMMATION AVEC LE CALENDRIER .....</b>	<b>107</b>
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	108
NAVIGATION DANS LE CALENDRIER .....	109
<i>Affichage d'une journée, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un mois</i>	110
<i>Utilisation du Navigateur de date.....</i>	114
<i>Affichage d'une étendue de dates, de plusieurs semaines et de jours non continus</i>	118
<i>Affichage de deux fuseaux horaires .....</i>	120
PROGRAMMATION ET DÉPLACEMENT DE RENDEZ-VOUS .....	123
<i>Création de rendez-vous .....</i>	123
<i>Sélection d'un rendez-vous et modification de la date dans l'affichage du jour...</i>	128
<i>Modification de la date dans l'affichage de la semaine .....</i>	132
<i>Modification de l'heure d'un rendez-vous.....</i>	134
GESTION DES RENDEZ-VOUS .....	136
<i>Création de rendez-vous périodiques .....</i>	136
<i>Modification de rendez-vous périodiques.....</i>	139
<i>Création de rendez-vous provisoires .....</i>	141
<i>Insertion d'événements .....</i>	142
<i>Suppression de rendez-vous.....</i>	145
<i>Restauration de rendez-vous supprimés .....</i>	146
<b>SECTION 5 : ORGANISATION DES TÂCHES.....</b>	<b>153</b>
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	154
EMPLOI DES TÂCHES .....	155
<i>Création d'une tâche .....</i>	156
<i>Sélection et édition d'une tâche.....</i>	160
<i>Transformation d'une tâche en tâche périodique.....</i>	163
<i>Suppression et restauration d'une tâche .....</i>	166
GESTION DES TÂCHES.....	167
<i>Définition de la priorité d'une tâche .....</i>	168
<i>Suivi de l'état d'une tâche et marquage d'une tâche comme terminée .....</i>	170
<i>Utilisation de l'affichage chronologique.....</i>	174
<b>SECTION 6 : TENUE D'UN JOURNAL ET UTILISATION DES NOTES.....</b>	<b>181</b>
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	182
SUIVI DES ACTIVITÉS.....	183
<i>Enregistrement automatique des activités .....</i>	185
<i>Enregistrement manuel des activités .....</i>	187
<i>Définition des options d'ouverture des raccourcis et utilisation d'une entrée de journal comme raccourci.....</i>	189
UTILISATION DES NOTES .....	191
<i>Écriture d'une note.....</i>	192
<i>Ouverture et modification d'une note.....</i>	195
ORGANISATION DES NOTES .....	196
<i>Codage couleur des notes.....</i>	196
<i>Changement de la taille des icônes .....</i>	198
<b>SECTION 7 : UTILISATION DES FONCTIONS DE GESTION AVANCÉES... 203</b>	
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	204
UTILISATION DE OUTLOOK AUJOURD'HUI.....	205

<i>Navigation dans Outlook aujourd'hui</i> .....	206
<i>Compléter une Tâche dans Outlook aujourd'hui</i> .....	206
<i>Rechercher un Contact dans Outlook aujourd'hui</i> .....	207
<i>Définir les paramètres de Outlook aujourd'hui</i> .....	208
<b>GESTION DES ÉLÉMENTS</b> .....	209
<i>Configuration de l'Autoarchivage</i> .....	209
<i>Archivage manuel</i> .....	214
<i>Récupération d'éléments archivés</i> .....	216
<i>Création et application de catégories</i> .....	218
<i>Recherche d'éléments</i> .....	221
<i>Regroupement d'éléments</i> .....	225
<i>Création et suppression d'un filtre</i> .....	228
<b>PERSONNALISATION DE OUTLOOK</b> .....	231
<i>Paramétrage des Options</i> .....	231
<i>Ajout de raccourcis dans la barre Outlook</i> .....	234
<i>Déplacement d'un raccourci dans la barre Outlook</i> .....	236
<i>Retrait d'un raccourci de la barre Outlook</i> .....	237
<b>ORGANISER LES MESSAGES</b> .....	238
<i>Afficher et masquer le volet Organiser</i> .....	238
<i>Utiliser la couleur pour les messages</i> .....	240
<b>GÉRER LES MESSAGES</b> .....	241
<b>SECTION 8 : OPTIMISATION DES FONCTIONS DU COURRIER</b> .....	251
<b>HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE</b> .....	252
<b>UTILISATION DES CARNETS D'ADRESSES</b> .....	253
<i>Adressage d'un message au moyen d'un carnet d'adresses</i> .....	253
<i>Ajout d'un nom à votre Carnet d'adresses personnel</i> .....	255
<i>Création d'un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel</i> .....	259
<i>Sélection d'un carnet d'adresses par défaut</i> .....	262
<b>EMPLOI DES LISTES DE DISTRIBUTION PERSONNELLES</b> .....	264
<i>Création d'une liste de distribution personnelle</i> .....	264
<i>Modification d'une liste de distribution personnelle</i> .....	267
<i>Suppression d'une liste de distribution personnelle</i> .....	269
<b>UTILISATION DES CARACTÉRISTIQUES DES MESSAGES</b> .....	271
<i>Enregistrement et fermeture d'un message sans l'envoyer</i> .....	271
<i>Options de la correction orthographique</i> .....	273
<i>Paramétrage et utilisation des options de message</i> .....	275
<i>Utilisation des boutons de vote</i> .....	278
<i>Indicateur de message</i> .....	280
<i>Rappel d'un message</i> .....	283
<i>Insertion d'un fichier</i> .....	285
<i>Ouverture, fermeture et enregistrement d'un fichier joint</i> .....	288
<b>SECTION 9 : EMPLOI DES CONTACTS</b> .....	295
<b>HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE</b> .....	296
<b>AMÉLIORATION DE VOTRE LISTE DE CONTACTS</b> .....	297
<i>Ajout d'un contact dans la même société</i> .....	297
<i>Utilisation de la fonction Classer sous</i> .....	299
<b>ACCÈS DIRECT AUX CONTACTS</b> .....	301
<i>Envoi d'un message à un contact</i> .....	301
<i>Accès à la page Web d'un contact</i> .....	303

<b>SECTION 10 : TRAVAIL EN COLLABORATION.....</b>	<b>307</b>
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	308
PLANIFICATION DE RÉUNIONS.....	309
<i>Invitation de collègues et réglage de l'heure d'une réunion</i> .....	310
<i>Invitation d'un contact à une réunion</i> .....	315
<i>Réponse à une demande de réunion</i> .....	317
<i>Revue de l'information sur une réunion</i> .....	321
<i>Replanification et annulation d'un réunion</i> .....	323
<i>Planification d'un événement</i> .....	326
ACHÈVEMENT DES TÂCHES.....	329
<i>Planification d'une tâche</i> .....	329
<i>Régénération d'une tâche</i> .....	332
<i>Assigination d'une tâche à quelqu'un d'autre</i> .....	335
<i>Réponse à une demande de tâche</i> .....	339
<i>Réclamation de la propriété d'une tâche refusée</i> .....	342
<i>Création d'un nouvel élément à partir d'un élément existant</i> .....	343
<b>SECTION 11 : EMPLOI DES MODÈLES ET DES FORMULAIRES.....</b>	<b>351</b>
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	352
EMPLOI DES MODÈLES.....	353
<i>Utilisation d'un modèle</i> .....	353
<i>Création d'un modèle</i> .....	357
UTILISATION DES FORMULAIRES.....	359
<i>Installation des formulaires d'exemples</i> .....	359
<i>Utilisation d'un formulaire</i> .....	360
CRÉATION D'UN FORMULAIRE.....	362
<i>Modification d'un formulaire existant</i> .....	362
 GLOSSAIRE.....	 373
 INDEX.....	 377

Section



## *Connaissances de base*

- Initiation à Outlook
- Système d'Aide
- Impression de documents
- Clôture d'une session Outlook

## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les éléments que voici :

### ■ Initiation à Outlook

La connexion à votre réseau et la récupération de votre courrier électronique constituent un élément essentiel de la procédure de démarrage. Pour se servir efficacement de Outlook, vous devez être en mesure de distinguer les parties de la fenêtre Outlook. Vous devez pouvoir identifier, utiliser et changer les dossiers de Outlook, pour exploiter ses possibilités au maximum.

### ■ Système d'Aide

L'Aide en ligne est toujours en action. Vous pouvez afficher les Info Bulles ou appeler le Compagnon Office, la toute dernière solution d'assistance interactive de Microsoft.

### ■ Impression des documents

Vous devez mettre en page votre document pour qu'il soit très lisible et qu'il présente l'information comme vous souhaitez qu'elle le soit. Vous pouvez pré visualiser vos documents, choisir les options d'impression et envoyer votre document à l'imprimante.

### ■ Clôture d'une session Outlook

Il faut que vous sachiez quand réduire la fenêtre de Outlook et quand sortir de Outlook. Si vous voulez que Outlook demeure en marche, vous pouvez le réduire à la grandeur d'un bouton qui apparaît dans la barre des tâches. Le choix de réduire ou de quitter le logiciel est dicté par ce que vous entendez faire plus tard dans la journée.

## Initiation à Outlook

Microsoft Outlook 98 est un programme informatique qui vous aide à gérer vos messages, votre temps et vos documents. Chaque jour vous êtes aux prises avec une foule de rendez-vous et de tâches, de messages à envoyer et à recevoir, de documents à ouvrir et à fermer, de notes à produire, d'appels à faire à vos collègues et à vos contacts, et de fichiers à classer. Outlook intègre toutes ces obligations en un seul programme associé à une seule base de données. Outlook révèle toute son utilité quand il est employé en *réseau*.

Grâce à Outlook, vous pouvez enregistrer des rendez-vous simples ou complexes et lever les conflits d'horaire. Vous avez la possibilité de produire une liste des tâches à accomplir, comme vous le faites à votre bureau, d'enregistrer des renseignements sur vos contacts d'affaires et vos contacts personnels, de passer en revue les personnes à qui vous avez téléphonées et à quel moment, de ranger des notes et des rappels à votre intention, de planifier des événements pour toute l'année, et même de suivre les fêtes et les anniversaires.

## Démarrage de Outlook

Une fois que vous vous êtes raccordé au réseau, vous pouvez démarrer Outlook en cliquant deux fois sur l'icône Outlook située sur votre bureau.

### PROCÉDURE

Pour lancer Outlook:

1. Raccordez-vous au réseau
2. Sur votre bureau, cliquez deux fois sur l'icône Outlook.

### EXERCICE

Dans l'exercice que voici, vous allez mettre en marche Outlook.

1. Mettez en marche votre ordinateur et ouvrez une session sur le réseau
2. Cliquez deux fois sur l'icône Outlook

*La fenêtre Outlook paraît.*

**FIN**



## Exploration de la fenêtre Outlook

La fenêtre Outlook, que nous avons reproduit à la Figure 1-1, s'affiche au démarrage du programme. La fenêtre est dans son affichage non agrandie au maximum et présente le contenu de la boîte de réception. Cette fenêtre renferme les éléments courants de toutes les fenêtres d'application de Microsoft : une barre titre, une barre de menus et une barre d'état. La barre d'outils regroupe des outils de nature contextuelle.

La *barre Outlook* est un nouvel élément d'écran qui renferme des *raccourcis* vers les dossiers dans lesquels vous rangez votre information. Ces raccourcis servent à mémoriser l'emplacement des dossiers et jouent le même rôle que les raccourcis, placés sur votre bureau. Vous cliquez sur un raccourci pour accéder à l'information dans votre Boîte de réception, votre Calendrier, votre liste des contacts, votre liste de tâches, votre Journal et vos notes. Par exemple, quand vous cliquez sur le raccourci Boîte de réception, vous voyez apparaître les messages que vous avez reçus dans l'*Observateur d'information*, soit la zone de la fenêtre Outlook qui affiche les données relatives au dossier qui est actif. Les boutons de groupe en haut et en bas de la barre Outlook servent à afficher d'autres raccourcis, ceux sur vos autres dossiers de courrier et ceux sur vos dossiers de gestion des fichiers.

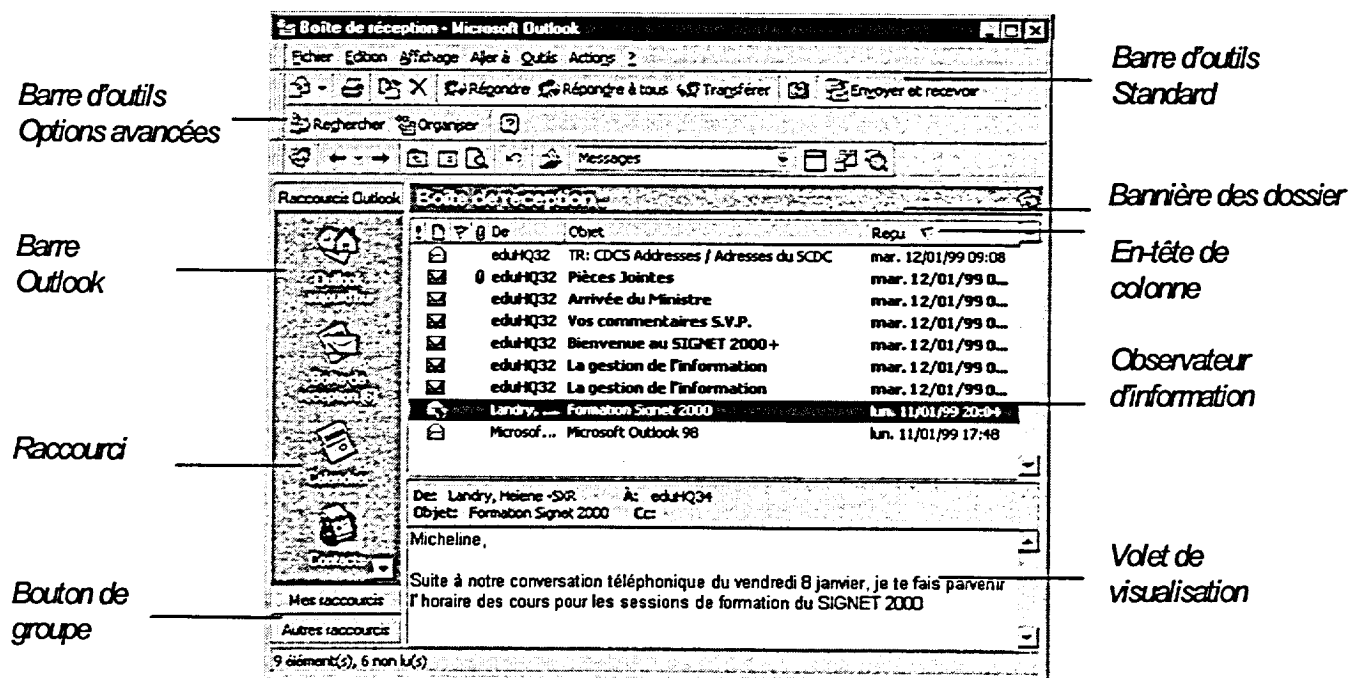


Figure 1-1: Les composants de la fenêtre Outlook.

Composant	Fonction
Barre Outlook	Regroupe les raccourcis des dossiers (icônes) et boutons. Cliquez sur un raccourci pour activer un dossier Outlook. Cliquez sur un bouton de groupe pour faire afficher un jeu différent de raccourcis de dossiers.
Barre d'outils	Regroupe des boutons contextuels qui agissent comme des raccourcis pour des menus et des commandes de clavier.
Bannière des dossiers	Affiche le nom du dossier actif du groupe Outlook, Courrier ou Autres. Cliquez sur la zone du nom pour lister tous les sous-dossiers.
En-têtes de colonne	Catégorisent l'information détaillée. Cliquez sur l'en-tête pour classer des messages ou des tâches. Disponibles dans tous les dossiers de courrier et le dossiers des tâches.
Raccourcis	Icônes dans la barre Outlook qui procurent un accès aux dossiers de Outlook.
Boutons de groupe	Boutons qui font afficher d'autres groupes de raccourcis Outlook.
Observateur d'information	Ce panneau contient les données du dossiers Outlook actif.
Volet de visualisation	Affiche le contenu du message sélectionné

**Tableau 1-1: Composants de la fenêtre Outlook**












## Navigation dans Outlook



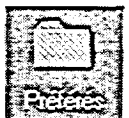

Microsoft Outlook 98 est constitué du groupe Raccourcis Outlook qui est l'outil de gestion de votre temps; du groupe Mes raccourcis qui vous permet de traiter votre courrier électronique; et du groupe Autres raccourcis qui vous donne accès à tous les autres fichiers sur votre ordinateur.

Chaque caractéristique de Outlook se comporte comme un programme autonome; cependant, puisque Outlook intègre les données dans une même base de données, ces caractéristiques coopèrent pour que vous puissiez prendre les données d'un dossier pour les mettre dans un autre.

Le groupe Raccourcis Outlook vous permet d'accéder aux dossiers Outlook aujourd'hui, la Boîte de réception, le Calendrier, les Contacts, les Tâches, le Journal, les Notes et les Éléments supprimés. Le groupe Mes raccourcis, pour sa part, contient les raccourcis sur les dossiers Brouillons, la Boîte de réception, la Boîte d'envoi, les Éléments envoyés, et les Éléments supprimés. Le dossier Boîte de réception du groupe Raccourcis Outlook est le même que celui du groupe Mes raccourcis. Vous l'ouvrez tout simplement à partir de deux endroits différents. Le dossier des Éléments supprimés est aussi accessible à partir de ces deux groupes. Le groupe Autres raccourcis englobe les raccourcis vers les dossiers Poste de travail, Personnel, Préférés et Dossiers publics.

Vous pouvez recourir aux raccourcis de la barre Outlook et à la *bannière des dossiers* pour naviguer d'un dossier à l'autre dans Outlook. Également, vous pouvez passer par le menu Aller à pour vous déplacer d'un dossier à un autre.

Raccourci	Dossier	Rôle
	Outlook Aujourd'hui	Vous donne un aperçu de votre journée. Affiche le nombre de nouveaux messages électroniques ainsi que vos rendez-vous et tâches pour la journée. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Boîte de réception	Renferme et affiche le courrier électronique entrant. Se trouve dans les groupes Raccourcis Outlook et Mes raccourcis.
	Calendrier	Pour créer et gérer des rendez-vous, programmer des réunions et répondre à des invitations. En outre, vous affiche vos tâches. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Contacts	Renferme votre liste de numéros de téléphone et d'adresses. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Tâches	Vous permet de lister ce que vous avez à faire et d'indiquer une priorité. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Journal	Effectue le suivi du courrier électronique, des appels téléphoniques et des fichiers que vous avez ouverts. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Notes	On s'en sert pour ranger et organiser l'information que normalement on jette sur un bout de papier ou un autocollant. Se trouve dans le groupe Raccourcis Outlook.
	Brouillons	Renferme des messages qui ne sont pas complétés ou envoyés. Se trouve dans le groupe Mes raccourcis.
	Éléments supprimés	Conserve les éléments supprimés afin que vous puissiez les supprimer au besoin. Se trouve dans les groupes Raccourcis Outlook et Mes raccourcis.
	Éléments envoyés	Conserve une copie des messages électroniques envoyés. Se trouve dans le groupe Mes raccourcis.
	Boîte d'envoi	Conserve les messages envoyés que votre système de messagerie n'a pas encore distribué à votre destinataire. Se trouve dans le groupe Mes raccourcis.

	Poste de travail	Affiche tous les lecteurs de votre machine, ainsi que les dossiers et sous-dossiers et fichiers de chaque lecteur. Offre l'accès à des ressources comme le Panneau de configuration et les Imprimantes. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.
	Personnel	Peut servir pour contenir une copie de sauvegarde des messages. Les dossiers personnels sont enregistrés sur le disque local de votre ordinateur. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.
	Favorites	Ce dossier est l'endroit où vous rangez les raccourcis vers vos fichiers, dossiers et pages Web favoris. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.
	Dossiers publics	Contient des éléments qui peuvent être lus par des personnes qui peuvent ouvrir ce dossier. Se trouve dans le groupe Autres raccourcis.

**Tableau 1-2:** Les dossiers de la barre Outlook et leur rôle.

La façon la plus simple de passer d'un dossier à un autre est de cliquer sur les boutons de groupe et les raccourcis de la barre Outlook.

Vous pouvez aussi vous déplacer d'un dossier à un autre en passant par la bannière des dossiers. Quand vous cliquez sur la bannière, la *liste complète des dossiers Outlook* s'affiche et vous avez devant vous tous les dossiers accessibles au moyen de Outlook.

Une troisième façon de naviguer consiste à activer le menu Aller à.

### PROCÉDURE

Pour naviguer dans Outlook :

**Avec la barre Outlook**

1. Dans la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe voulu
2. Cliquez sur le raccourci voulu.

**Avec la bannière des dossiers**

1. Dans la bannière des dossiers, cliquez sur le nom.
2. Dans la liste des dossiers, choisissez le dossier qui vous intéresse.

Avec les menus

1. Dans le menu Aller à, choisissez le dossier qui vous intéresse.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez naviguer dans Outlook.

1. S'il y a lieu, agrandissez la fenêtre
2. Au bas de la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe Mes raccourcis  
*Le bouton de groupe Mes raccourcis vient se placer en haut de la barre Outlook. Et les raccourcis du groupe Mes raccourcis sont à l'écran.*
3. Cliquez sur le raccourci Éléments envoyés  
*Les mots **Éléments envoyés**, de même que la représentation graphique d'une enveloppe, occupent la bannière des dossiers. La liste de vos éléments envoyés est dans l'Observateur.*
4. Dans la bannière des dossiers, cliquez sur les mots *Éléments envoyés*  
*La liste des dossiers Outlook apparaît.*
5. Cliquez sur le dossier Notes  
*Le mot **Notes**, ainsi que la représentation graphique d'une note autocollante, occupent la bannière des dossiers. De grandes icônes de vos notes se trouvent l'Observateur.*
6. Dans le menu Aller à, choisissez Contacts  
*Le mot **Contacts**, ainsi qu'une représentation graphique d'un porte-cartes rotatif, occupent la bannière des dossier. L'Observateur d'information contient le début de votre liste de contacts et affiche des onglets alphabétiques pour faciliter la consultation des autres noms.*



7. En haut de la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe Raccourcis Outlook
8. Cliquez sur le raccourci Calendrier

*La barre Outlook contient alors les raccourcis du groupe Outlook.*

*Le mot **Calendrier**, ainsi que la date du jour, occupent la bannière des dossiers. Votre calendrier du jour est dans la zone de l'Observateur. Vous n'avez pas de rendez-vous aujourd'hui, mais vous avez trois tâches.*

**FIN**

## Systeme d'Aide

À titre de nouvel utilisateur, vous devez savoir comment obtenir de l'aide. Quand vous avez une question touchant Outlook, vous pouvez accéder rapidement et facilement à un système d'Aide en ligne. Vous pouvez afficher les Info Bulles ou vous laissez guider par un *Compagnon Office*, parcourir la liste des rubriques du Sommaire de l'Aide, vous servir de l'Index de l'Aide ou de Rechercher pour aboutir à une rubrique précise. Si vous éprouvez le besoin d'être aidé dans quand vous êtes dans une boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Aide de la boîte afin de faire surgir le texte d'Aide associé.

Dans Outlook, l'Aide la plus élémentaire est l'Info Bulle. Une Info Bulle surgit quand vous placez le pointeur de la souris sur un bouton de la barre d'outils. Par exemple, si vous pointez le bouton Imprimer, l'Info Bulle *Imprimer* apparaît. Si vous cliquez sur le bouton Imprimer, vous venez de commander l'impression du document.

## Utilisation d'un Compagnon Office

Le Compagnon Office est une figurine animée qui répond à vos questions sur Outlook, et parfois elle propose volontairement son aide en cours de travail. Quand vous activez le Compagnon Office, une bulle surgit et vous demande *Que souhaitez-vous faire?* Vous avez alors le choix entre cliquer sur une suggestion, taper une question dans vos mots, ou visualiser un conseil. La Figure 1-2 fait voir le Compagnon Trombine avec son ballon. Le Compagnon Office et le ballon couvrent une bonne partie de la fenêtre de Outlook.

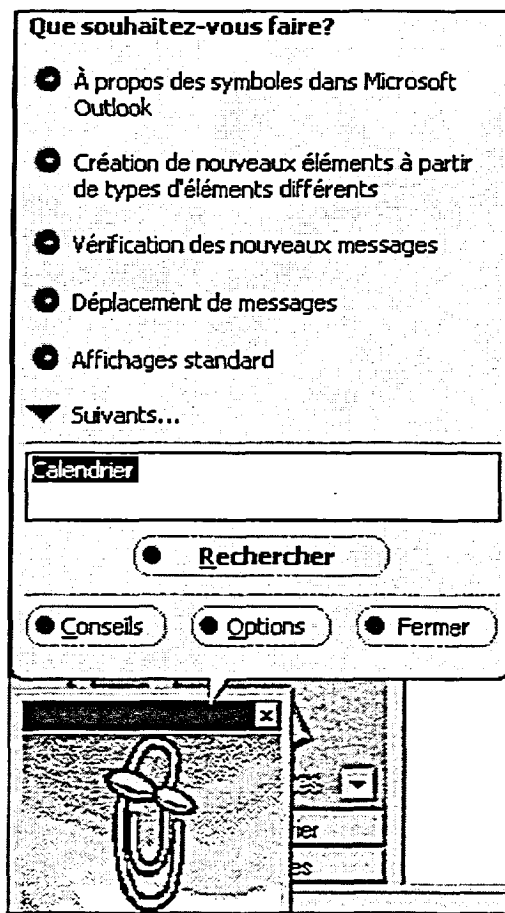


Figure 1-2: *Le Compagnon Office Trombine avec son ballon*

Si le Compagnon Office n'est pas visible, vous pouvez le faire apparaître en cliquant sur l'icône du Compagnon Office dans la barre d'outils. La Figure 1-3 nous montre ce bouton.

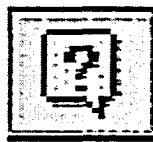


Figure 1-3: *Le bouton du Compagnon Office*

**PROCÉDURE**

Pour employer un Compagnon Office:

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Compagnon Office.  
ou
1. Si le Compagnon Office est déjà ouvert, cliquez sur le Compagnon.
2. Dans le ballon, choisissez Conseils, et après la lecture du conseil, choisissez Fermer  
ou
2. Dans le ballon, sous la zone *Que souhaitez-vous faire?*, cliquez sur un conseil.  
ou
2. Dans le ballon, dans la zone de texte, tapez une question et cliquez sur Rechercher.
3. Au besoin, répétez l'étape 2.
4. Après la lecture de la rubrique d'Aide, fermez la fenêtre.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser un Compagnon Office.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Compagnon Office                                  | <i>Le Compagnon Office et le ballon qui demande <b>Que souhaitez-vous faire?</b> paraît.</i>  |
| 2. Dans la boîte de texte, tapez <b>Calendrier</b>   |   |
| 3. Appuyez sur Rechercher  | <i>Un autre ballon d'Aide s'affiche.</i>  |
| 4. Dans la zone <i>Que souhaitez-vous faire?</i> , cliquez sur <b>Calendrier</b>                   | <i>La rubrique <b>Calendrier</b> du système d'Aide Outlook de Microsoft paraît, dans laquelle sont identifiées les zones du calendrier.</i> |
| 5. Placez le pointeur de la souris sur le lien actif contenant les mots <i>Navigateur de dates</i> | <i>Le pointeur se transforme en une main.</i>   |
| 6. Cliquez sur le lien actif   | <i>Un écran d'Aide décrivant le <b>Navigateur de dates</b> apparaît.</i>  |

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | Lisez l'écran d'Aide et ensuite cliquez n'importe où   | <i>L'écran d'Aide se ferme.</i>   |
| 8.  | Cliquez sur un autre lien actif  | <i>L'écran d'Aide décrivant l'élément paraît.</i>   |
| 9.  | Lisez l'écran d'Aide et ensuite cliquez n'importe où   | <i>L'écran d'Aide se ferme.</i>   |
| 10. | Continuez à examiner la fenêtre d'Aide. Quand vous avez terminé, fermez cette fenêtre                  |   |
| 11. | Cliquez sur le Compagnon Office  | <i>Le ballon surgit.</i>  |
| 12. | Choisissez Conseils  | <i>Le conseil du jour apparaît.</i>   |
| 13. | Lisez le conseil et ensuite choisissez Fermer  |   |
| 14. | Cliquez sur le Compagnon Office  | <i>Le ballon surgit.</i>  |
| 15. | Dans la boîte de texte, tapez <b>Comment changer l'affichage?</b>                                      |   |
| 16. | Appuyez sur Rechercher.  | <i>Un autre ballon surgit.</i>  |
| 17. | Dans la zone <i>Que souhaitez-vous faire?</i> , cliquez sur <b>Passage vers un affichage différent</b> | <i>La rubrique d'Aide <b>Passage vers un affichage différent</b> du système d'Aide Outlook de Microsoft apparaît et explique les affichages standard et comment passer de l'un à l'autre.</i> |
| 18. | Lisez le texte d'Aide et ensuite fermez la fenêtre   |   |

**FIN**

## Choix d'un Compagnon Office

Office 97 est livré avec neuf Compagnons intégrés que l'on peut choisir individuellement. Quand vous souhaitez changer l'apparence de votre Compagnon Office, vous recourrez à la page Présentation de la boîte de dialogue des Compagnons Office, illustrée à la Figure 1-4, et vous sélectionnez le compagnon que vous voulez.

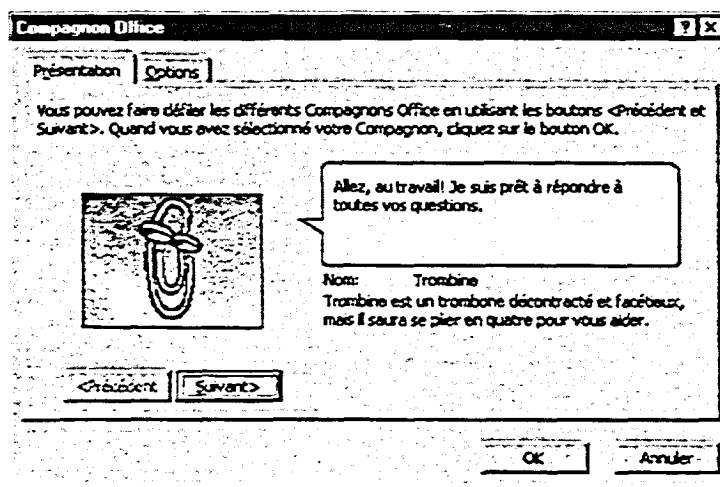


Figure 1-4: La page Présentation de la boîte de dialogue du Compagnon Office.

### PROCÉDURE

Pour choisir un Compagnon Office :

1. Cliquez sur Compagnon Office.
2. Dans le ballon, appuyez sur le bouton Options
3. Dans la boîte de dialogue Compagnon Office, cliquez sur l'onglet Présentation.
4. Déplacez-vous entre les Compagnons en employant les touches Suivant et Précédent.
5. Quand le Compagnon qui vous agréé est à l'écran, cliquez OK.



**EXERCICE**

Dans l'exercice que voici vous allez choisir un Compagnon Office.

1. Cliquez sur Compagnon Office      *Le ballon surgit.*
2. Choisissez Options                      *La boîte de dialogue  
Compagnon Office apparaît.*
3. Sélectionnez l'onglet  
Présentation                                  *La page Présentation paraît.*
4. Cliquez sur le bouton Suivant  
huit fois                                      *Les Compagnons Office vous  
sont présentés à tour de rôle  
dans le panneau d'aperçu.*
5. Cliquez sur le bouton  
Précédent autant de fois qu'il  
le faut pour revenir au  
Compagnon qui vous intéresse
6. Cliquez sur OK.                              *Le Compagnon Office choisi  
remplace Trombine.*

**FIN**

## Obtention d'Aide contextuelle

Parfois, il pourra arriver que vous ayez besoin d'aide quand vous vous trouvez dans une boîte de dialogue. Durant toute étape du travail dans un boîte de dialogue, le fait de cliquer sur le point d'interrogation à gauche du bouton Fermer de la boîte et de cliquer ensuite sur une zone de la boîte dont vous voulez connaître le rôle provoque l'affichage d'*Info-bulles*, c.-à-d. de l'information contextuelle sur la zone pointée.

### PROCÉDURE

Pour obtenir de l'Aide contextuelle:

1. Dans une boîte de dialogue quelconque, cliquez sur le point d'interrogation à gauche du bouton Fermer.
2. Cliquez sur la zone dont vous cherchez le rôle.
3. Lisez l'Info-bulle, puis cliquez n'importe où.

### EXERCICE

Dans l'exercice que voici, vous allez obtenir de l'Aide contextuelle :

- |   |   |
|---|---|
| 1. Assurez-vous que le Calendrier est ouvert                      |   |
| 2. Dans le menu Outils, choisissez Options                        | <i>Assurez-vous que la page de la boîte est celle du Calendrier.</i>        |
| 3. Cliquez sur le point d'interrogation à gauche du bouton Fermer | <i>Un point d'interrogation est ajouté à côté du pointeur de la souris.</i> |
| 4. Cliquez sur le bouton <i>Options de la messagerie</i> .        | <i>L'Info-bulle sur cet élément s'affiche.</i>                              |
| 5. Lisez l'information et ensuite cliquez n'importe où            | <i>L'Info-bulle d'Aide disparaît.</i>                                       |
| 6. Choisissez Annuler pour fermer la boîte de dialogue            |   |

**FIN**

## Impression de documents

Vous pouvez imprimer tout fichier de Outlook pour l'apporter avec vous quand vous êtes à l'extérieur du bureau. Si vous transportez habituellement un agenda, vous pouvez imprimer le fichier afin que le document ait la taille et la mise en page de votre agenda. Employez la boîte de dialogue Imprimer, illustrée à la Figure 1-5, ainsi que la page Format de la boîte de dialogue Mise en page, reproduite à la Figure 1-6, pour sélectionner parmi un gamme de mises en page et pour imprimer le nombre de jours consécutifs de votre calendrier que vous voulez. Vous pouvez imprimer votre liste de contacts selon de nombreux styles et tailles, y compris le format d'un porte-cartes rotatif. Vous avez la possibilité aussi d'imprimer votre courrier électronique, votre journal, ainsi que vos tâches. Finalement, vous pouvez choisir de voir un Aperçu avant impression afin de confirmer votre mise en page, le format du papier et l'étendue des dates et des lettres de l'alphabet.

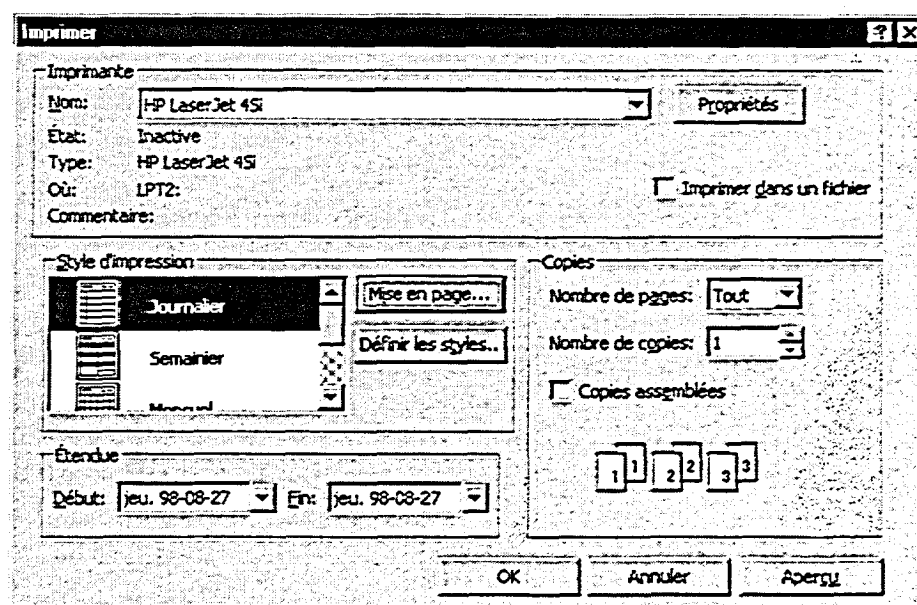


Figure 1-5: La boîte de dialogue Imprimer

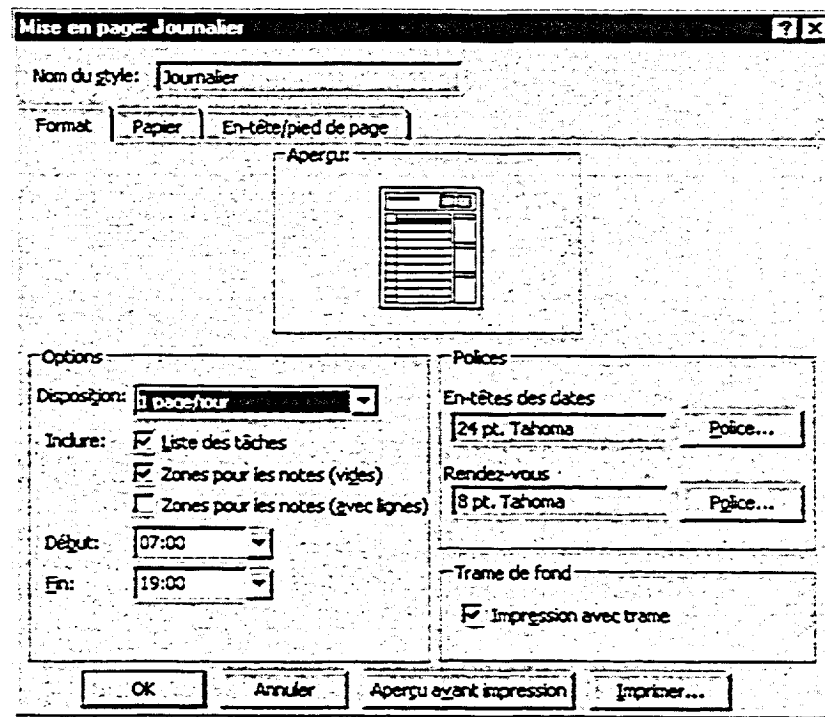


Figure 1-6: La page Format de la boîte de dialogue Mise en page

## Mise en page

Vous souhaitez imprimer l'horaire du jour pour vous rendre à un rendez-vous local, ou vous préférez imprimer le calendrier d'une semaine d'un mois pour apporter en voyage avec vous. Vous avez besoin aussi d'imprimer votre liste des tâches et votre liste de contacts. Outlook permet d'imprimer tout cela et selon la mise en page que vous avez spécifiée, tout en vous permettant de personnaliser votre page.

### PROCÉDURE

Pour mettre en page en vue d'une impression:

1. Ouvrez le dossier où se trouvent les données à imprimer.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
4. Dans la boîte de dialogue Mise en page, page Format, choisissez les options qui vous conviennent.
5. Cliquez sur l'onglet Papier.
6. Dans l'onglet Papier, zone Papier, choisissez ce qui vous convient.

7. Au besoin, cliquez sur l'onglet En-tête/ pied de page, et tapez l'en-tête et le pied de page que vous voulez.
8. Appuyez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice que voici, vous allez mettre en page en vue d'une impression.

1. Assurez-vous que le Calendrier est à l'écran
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer  
*La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.*
3. Choisissez Mise en page  
*La boîte de dialogue Mise en page paraît.*
4. Dans la page Format, zone Options, assurez-vous que l'heure sélectionnée dans la liste déroulante Début est 08:00
5. Au besoin, dans la liste déroulante Début, sélectionnez 09:00
6. Cliquez sur l'onglet Papier  
*La page Papier de la boîte apparaît.*
7. Au besoin, dans la zone Papier, liste Type, sélectionnez Personnalisé (la toute dernière entrée de la liste)
8. Au besoin, dans la zone Page, liste Taille, sélectionnez Day-timer Junior Pocket  
*Le panneau Aperçu de la zone Orientation montre quatre page.*
9. Cliquez sur OK  
*La boîte de dialogue Imprimer disparaît.*

FIN

## Sélection d'options d'impression supplémentaires

Vous pouvez sélectionner des options d'impression supplémentaires dans la boîte de dialogue Imprimer. C'est là que vous choisissez le style et l'étendue des pages de votre document imprimé.

### **PROCÉDURE**

Pour sélectionner des options d'impression supplémentaires:

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.
2. Dans la zone Style d'impression, à partir de la liste des aperçus, choisissez un style.
3. Dans la zone Étendue, dans les listes déroulantes, sélectionnez une étendue.

### **EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner des options d'impression supplémentaires.

1. Assurez-vous que la boîte de dialogue Imprimer est ouverte
2. Dans la zone Style d'impression, choisissez le style Mensuel dans la liste déroulante Style d'impression
3. Dans la zone Étendue, assurez-vous que la valeur de la liste déroulante Début est aujourd'hui
4. Dans la liste déroulante Fin, sélectionnez la date une semaine après hier.

**FIN**



## Aperçu et impression d'un document

Vous devez afficher un aperçu de votre document avant de l'imprimer, afin de vous assurer que vous avez paramétré les options comme vous le souhaitez. Dès que l'aperçu vous présente le document comme vous le voulez, vous pouvez imprimer votre document.

### PROCÉDURE

Pour obtenir un aperçu d'un document:

1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu.
2. Au choix, dans la fenêtre de l'Aperçu avant impression, placez la loupe au-dessus de la zone à grossir et cliquez sur la région.
3. Si l'apparence du document ne vous convient pas, choisissez Mise en page dans la barre d'outils pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page et redéfinissez vos options. Puis appuyez sur OK pour revenir à la boîte Aperçu avant impression.

Pour imprimer un document depuis l'Aperçu avant impression :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur OK.

Pour imprimer un document à partir de la boîte de dialogue Imprimer:

1. Choisissez OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher un Aperçu du Calendrier et l'imprimer.

1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu  
*La fenêtre Aperçu avant impression paraît et contient votre calendrier pour la semaine courante.*
2. Placez la loupe au-dessus de la date en haut à gauche, et cliquez  
*La zone de la date est grossie.*

- |   |  |
|---|--|
| 3. Cliquez sur la zone une nouvelle fois  | <i>Le Calendrier revient à sa taille normale et présente toute la semaine.</i>   |
| 4. Dans la barre d'outils, choisissez Mise en page.   | <i>Le dialogue Mise en page apparaît.</i>  |
| 5. Au besoin, dans la zone Options, activez le bouton Réorganiser les jours de Haut en bas. | <i>La zone de l'Aperçu montre les jours de la semaine organisés afin d'être imprimés de haut en bas: le lundi au mercredi dans la colonne de gauche et le jeudi au dimanche dans la colonne de droite.</i> |
| 6. Dans la zone Options, activez le bouton Réorganiser les jours de gauche à droite         | <i>La zone de l'Aperçu montre les jours de la semaine organisés pour être imprimés de gauche à droite: du lundi au dimanche.</i>   |
| 7. Cliquez sur OK.  | <i>La fenêtre Aperçu avant impression réapparaît.</i>  |
| 8. Choisissez Imprimer  | <i>Le dialogue Imprimer surgit.</i>  |
| 9. Cliquez sur OK.  | <i>Le calendrier pour cette semaine et la suivante est imprimé.</i>  |

[ FIN ]

## Clôture d'une session Outlook

À l'instar de toutes les applications Windows, quand vous ne travaillez pas directement dans un programme, vous avez le choix de le réduire ou de le quitter. Après vérification de votre courrier et examen de votre calendrier au début de la journée, vous pouvez choisir de réduire Outlook. Cette solution vous permet de vérifier périodiquement vos messages sans avoir à répéter à chaque fois les procédures de connexion et de déconnexion. De cette façon, Outlook peut vous envoyer des rappels avant vos rendez-vous. À la fin de la journée de travail, vous devez quitter Outlook et vous déconnecter.

### Enregistrement de vos données

Dans nombre d'applications, vous devez effectuer une certaine intervention pour enregistrer vos données quand vous travaillez et quand vous terminez une session de travail. Dans une application de base de données, comme Outlook, plusieurs actions sont enregistrées automatiquement.

Quand vous insérez des entrées dans l'Observateur d'information, vous activez la zone du volet où vous travaillez. Tant que vous travaillez dans cette zone, vous êtes en mesure de changer tout ce qui vous plaît. Quand vous écrivez directement un rendez-vous dans votre Calendrier, rédigez une note, décrivez une tâche dans votre liste, ou entrez une activité directement dans votre journal, Outlook enregistre vos données dès que vous cliquez en dehors de la zone active.

Vous pouvez également entrer des rendez-vous, des contacts, des tâches et des rubriques de journal au moyen des fenêtres prévues par Outlook. Ces fenêtres vous permettent d'entrer beaucoup de détails qu'il n'est pas possible de faire en écrivant directement dans l'Observateur d'information. Ces fenêtres sont pourvues d'un bouton dans la barre d'outils qui sert à enregistrer et à fermer la fenêtre. On ne choisit l'enregistrement que dans ces fenêtres. Si vous fermez et quittez sans enregistrer, Outlook affiche une boîte de message qui vous demande *Voulez-vous enregistrer les modifications?* et cela afin de s'assurer que vous voulez quitter sans enregistrer ou de vous permettre d'enregistrer s'il s'agit d'un oubli.

Quand vous recevez un message, Outlook enregistre automatiquement le message dans votre Boîte de réception. Après la lecture du message, vous pouvez demander à Outlook de le garder dans votre Boîte de réception ou alors de le mémoriser dans un autre dossier. Quand vous créez un message électronique, vous avez le loisir de l'enregistrer dans votre dossier Brouillons en vue de son envoi par la suite ou de l'envoyer immédiatement, auquel cas Outlook va l'enregistrer automatiquement dans votre dossier des Éléments envoyés.

## Réduction et agrandissement de Outlook

En réduisant Outlook au lieu de le quitter, vous vous donnez la possibilité de revenir rapidement à Outlook afin de vérifier vos messages, vos rendez-vous et vos notes. Quand vous réduisez Outlook, ce programme continue de fonctionner en arrière-plan. Cette application est signalée sur la barre des tâches par un bouton qui représente le dossier actif de Outlook, comme l'illustre la Figure 1-7. Quand vous avez plusieurs programmes qui s'exécutent simultanément, le titre complet de l'application sera tronqué. Quand vous avez un nouveau message dans votre Boîte de réception, Outlook affiche une petite enveloppe dans la barre de tâches, enveloppe qui disparaît dès que vous avez lu le message.

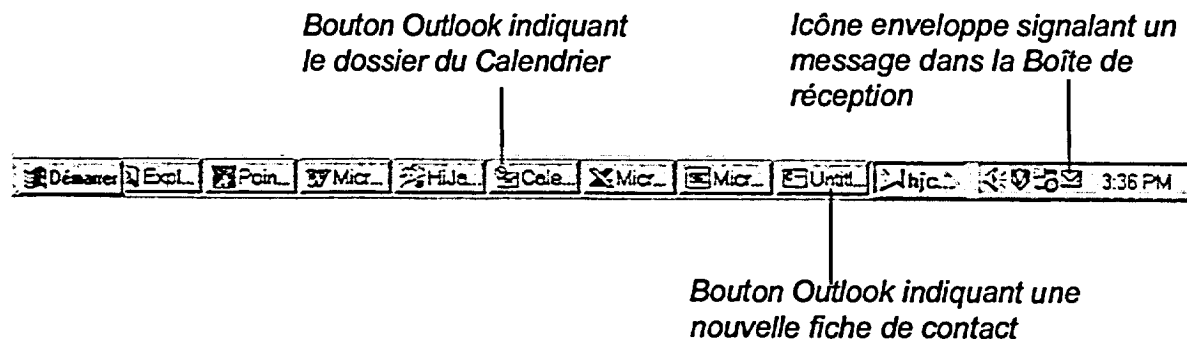


Figure 1-7: Barre des tâches contenant des boutons relatifs à Outlook

Quand vous souhaitez agrandir la fenêtre Outlook, cliquez tout simplement sur le bouton Outlook dans la barre des tâches.

## Sortie et déconnexion de Outlook

Dans le menu Fichier du programme, on retrouve deux options pour Quitter : Quitter et Quitter et se déconnecter. Puisque le processus d'ouverture d'une session sur WinNT a établi votre authenticité comme utilisateur et qu'il ne vous a pas été nécessaire d'ouvrir une session Outlook, les deux options mentionnées ci haut dans votre menu Fichier, fermeront Outlook.

### **PROCÉDURE**

Pour quitter Outlook :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Quitter ou Quitter et se déconnecter.  
ou
1. Cliquez sur le bouton Fermer.

### **EXERCICE**

Dans l'exercice suivante vous allez quitter et vous déconnectez d'Outlook.

1. Dans le menu Fichier, choisissez Quitter et se déconnecter. *Outlook se ferme.*

**FIN**

**Pour lancer et se connecter à Outlook:**

1. Raccordez-vous au réseau
2. Sur votre bureau, cliquez deux fois sur l'icône Outlook.
3. Si nécessaire, tapez dans la zone Boîte postale de la boîte de dialogue de Microsoft Mail, votre nom d'utilisateur.
4. Dans la zone du Mot de passe, tapez votre mot de passe.
5. Choisissez OK.

**Pour naviguer dans Outlook :**

Avec la barre Outlook

1. Dans la barre Outlook, cliquez sur le bouton de groupe voulu
2. Cliquez sur le raccourci voulu.

Avec la bannière des dossiers

1. Dans la bannière des dossiers, cliquez sur le nom.
2. Dans la liste des dossiers, choisissez le dossier qui vous intéresse.

Avec les menus

1. Dans le menu Aller à, choisissez le dossier qui vous intéresse.

**Pour obtenir de l'Aide contextuelle:**

1. Dans une boîte de dialogue quelconque, cliquez sur le point d'interrogation à gauche du bouton Fermer.
2. Cliquez sur la zone dont vous cherchez le rôle.
3. Lisez l'Info-bulle, puis cliquez n'importe où

**Pour employer un Compagnon Office:**

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office.  
ou
1. Si le Compagnon Office est déjà ouvert, cliquez sur le Compagnon.
2. Dans le ballon, choisissez Conseils, et après la lecture du conseil, choisissez Fermer  
ou
2. Dans le ballon, sous la zone *Que souhaitez-vous faire?*, cliquez sur une suggestion.  
ou
2. Dans le ballon, dans la zone de texte, tapez une question et cliquez sur Rechercher.
3. Au besoin, répétez l'étape 2.
4. Après la lecture de la rubrique d'Aide, fermez la fenêtre.

**Pour choisir un Compagnon Office :**

1. Cliquez sur Compagnon Office.
2. Dans le ballon, appuyez sur le bouton Options
3. Dans la boîte de dialogue Compagnon Office, cliquez sur l'onglet Présentation.
4. Déplacez entre les Compagnons en employant les touches Suivant et Précédent.
4. Quand le Compagnon qui vous agréé est à l'écran, cliquez OK.

**Pour mettre en page en vue d'une impression:**

1. Ouvrez le dossier où se trouve les données à imprimer.

2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
5. Dans la boîte de dialogue Mise en page, panneau Format, choisissez les options qui vous conviennent
6. Cliquez sur l'onglet Papier.
7. Dans l'onglet Papier, zone Papier, choisissez ce qui vous convient.
8. Au besoin, cliquez sur l'onglet En-tête/ pied de page et tapez l'en-tête et le pied de page voulu.
9. Appuyez sur OK.

**Pour sélectionner des options d'impression supplémentaires:**

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.
2. Dans la zone Style d'impression, à partir de la liste des aperçus, choisissez un style.
3. Dans la zone Étendue, dans les listes déroulantes, sélectionnez une étendue.

**Pour obtenir un aperçu d'un document:**

1. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Aperçu.
2. Au choix, dans la fenêtre de l'Aperçu avant impression, placez la loupe au-dessus de la zone à grossir et cliquez sur la région.
3. Si l'apparence du document ne vous convient pas, choisissez dans la barre d'outils Mise en page pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page et redéfinissez vos options. Puis appuyez sur OK pour revenir à la boîte Aperçu avant impression.

**Pour imprimer un document depuis l'Aperçu avant impression :**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur OK.

**Pour imprimer un document à partir de la boîte de dialogue Imprimer:**

1. Choisissez OK.

**Pour quitter Outlook :**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Quitter  
ou  
1. Cliquez sur le bouton Fermer.

# 1 *Auto-test*

1. Lancez Outlook.
2. Dans le groupe Mes raccourcis, ouvrez le dossier Éléments supprimés.
3. Passez dans le groupe Raccourcis Outlook et lisez les notes du dossier Notes.
4. Demandez au Compagnon Office de vous fournir de l'information sur la façon de marquer un rendez-vous périodique.
5. Choisissez un autre Compagnon Office.
6. Dans le menu Outils, choisissez Options. Dans la page Préférences de la boîte de dialogue Options, zone Messagerie, servez-vous des Info-bulles contextuelles pour apprendre le rôles du bouton *Options de la messagerie*.
7. Ouvrez le dossier Contacts, préparez-vous à imprimer vos fiches d'adresses dans le style porte-cartes. Au besoin, dans la boîte de dialogue, page Papier, sélectionnez comme papier le format lettre et comme taille l'agenda Day Runner Classic. Affichez un aperçu avant impression et imprimez vos cartes.
8. Quittez Outlook.
9. Redémarrez Outlook .
10. Fermez le Compagnon Office.





Section

2

## *Communication avec le Courrier*

- Utilisation de la Boîte de réception
- Composition d'un nouveau message
- Transfert et réponse aux messages
- Gestion des messages avec les dossiers

## Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Utilisation de la Boîte de réception

La Boîte de réception est le lieu où s'affichent tous les messages de courrier électronique reçus. Vous pouvez, à partir de ce dossier, lire vos messages, les imprimer, les trier et les filtrer. Vous pouvez également avoir un aperçu du message et décider de l'ouvrir.

### ■ Composition d'un nouveau message

Vous pouvez adresser et composer votre nouveau message. Ce que vous avez écrit peut être modifié, formaté et vérifié par le dictionnaire orthographique. Quand votre message est à votre convenance, vous pouvez l'envoyer.

### ■ Transfert et réponse aux messages

Parfois vous voudrez envoyer une copie d'un message reçu à quelqu'un d'autre. Et puis, souvent vous devez répondre à un message.





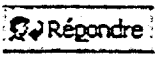
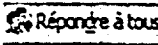
### ■ Gestion des messages avec les dossiers



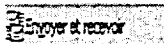

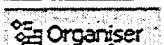










Quand vous ajoutez des données dans vos dossiers, il pourra arriver que vous souhaitiez réorganiser le rangement de vos données et déplacer des données d'un fichier à un autre. Parfois, il faudra supprimer des données de votre disque dur. Si, après coup, vous constatez que vous avez supprimé les mauvaises données, vous pouvez les récupérer immédiatement.

## Utilisation de la Boîte de réception

Quand arrive du nouveau courrier dans votre Boîte de réception, Outlook vous en avertit. Que vous soyez déjà dans Outlook ou que vous ayez réduit Outlook pendant que vous travaillez dans un autre programme, Outlook émet une tonalité et affiche une icône Enveloppe dans la barre des tâches pour signaler l'arrivée du nouveau courrier. En outre, Outlook transforme rapidement la forme du pointeur de la souris en enveloppe, ce qui est une autre notification de l'entrée d'un nouveau message.

Les dossiers Boîte de réception, Boîte d'envoi, Brouillons, Éléments envoyés et Éléments supprimés affichent tous les mêmes barres d'outils de Courrier contextuel, soit Standard et Options avancées. La barre d'outils Standard apparaît dès le lancement de Outlook. La barre d'outils Options avancées est disponible dans le menu Affichage, Barre d'outils. Le Tableau 2-1 récapitule les rôles des boutons de ces barre d'outils.

Bouton	Nom	Rôle
<b>Barre d'outils Standard</b>		
	Nouveau message	Ouvre la fenêtre d'un nouveau message afin que vous puissiez composer et envoyer un message. La flèche bas ouvre l'accès aux fenêtres Nouveau des autres fonctions de Outlook.
	Imprimer	Imprime un ou plusieurs éléments sélectionnés. Sélectionnez les options d'impression dans Fichier, Imprimer
	Déplacer vers un dossier	Affiche la liste des dossiers où vous pouvez déplacer les éléments.
	Supprimer	Enlève les éléments sélectionnés et les déplace dans le dossier Éléments supprimés.
	Répondre	Convertit un message que vous avez reçu en un nouveau message auquel vous pouvez ajouter des commentaires. Ensuite, vous expédiez ce message à l'expéditeur.
	Répondre à tous	Convertit un message que vous avez reçu en un nouveau message auquel vous pouvez ajouter des commentaires. Ensuite, vous expédiez ce message et vos commentaires à l'expéditeur et à quiconque a reçu le message original.

	Transférer	Convertit un message que vous avez reçu en un nouveau message auquel vous pouvez ajouter des commentaires. Ensuite, vous expédiez ce message à quelqu'un d'autre.
	Carnet d'adresses	Mémoire des adresses de courrier électronique de tous les noms de votre bureau de poste.
	Envoyer et recevoir	Se connecte au serveur pour envoyer et recevoir des messages
	Rechercher	Recherche les éléments d'après le mot spécifié.
	Organiser	Réorganise le contenu des dossiers.
	Compagnon Office	Affiche le Compagnon Office.
<b>Barre d'outils Options avancées</b>		
	Outlook aujourd'hui	Affiche la page Outlook aujourd'hui.
	Précédent	Ouvre l'élément précédent.
	Suivant	Ouvre l'élément suivant.
	Dossier parent	Ouvre le dossier situé un niveau au-dessus du dossier actuel.
	Liste des dossier	Affiche ou masque la liste de tous vos dossiers Outlook.
	Aperçu avant impression	Affiche l'aperçu d'un fichier avant l'impression.
	Annuler	Annule la dernière commande ou supprime la dernière entrée tapée.
	Assistant gestion des messages	Automatise le traitement des messages en utilisant des règles.
	Affichage actuel	Filtre vos messages selon les sept derniers jours, l'expéditeur, les messages non-lus, etc. La flèche bas vous permet de choisir un filtre.




	Boîte de regroupement	Groupe vos messages d'après un en-tête de colonne sélectionné.
	Sélecteur de champs	Permet d'ajouter, de supprimer et de créer des champs pour le formulaire ou l'affichage.
	Aperçu	Paramètre votre liste de messages pour voir l'objet et les trois premières lignes du message.

Tableau 2-1 : *Les boutons de la boîte d'outils Courrier*

## Aperçu et ouverture des messages

Les messages que vous envoient d'autres personnes sont gardés dans votre Boîte de réception. Si vous choisissez le dossier Boîte de réception dans la barre Outlook, une liste de vos messages surgit dans l'Observateur d'information. Chaque entrée de la *liste de messages* possède des renseignements signalétiques sur le message, comme son expéditeur et son objet. Ces renseignements se trouvent sous les en-tête de colonne décrits au tableau 2-2.





En-tête de colonne	Rôle
	Signale l'importance du message.
	Indique le type de message.
	Marque le message en vue d'une action ultérieure.
	Indique la présence d'une pièce jointe.
De	Désigne l'expéditeur du message
Objet	Indique l'objet du message.
Reçu	Indique le moment de réception du message.

Tableau 2-2: *En-têtes de colonne*

Les messages que vous n'avez pas lus apparaissent en gras dans la liste des messages. Vous pouvez afficher un aperçu des messages en définissant pour la liste des messages un aperçu partiel des premières lignes du message. Quand vous ouvrez le message intégral, il se trouve dans une fenêtre de message comme celle de la figure 2-1.

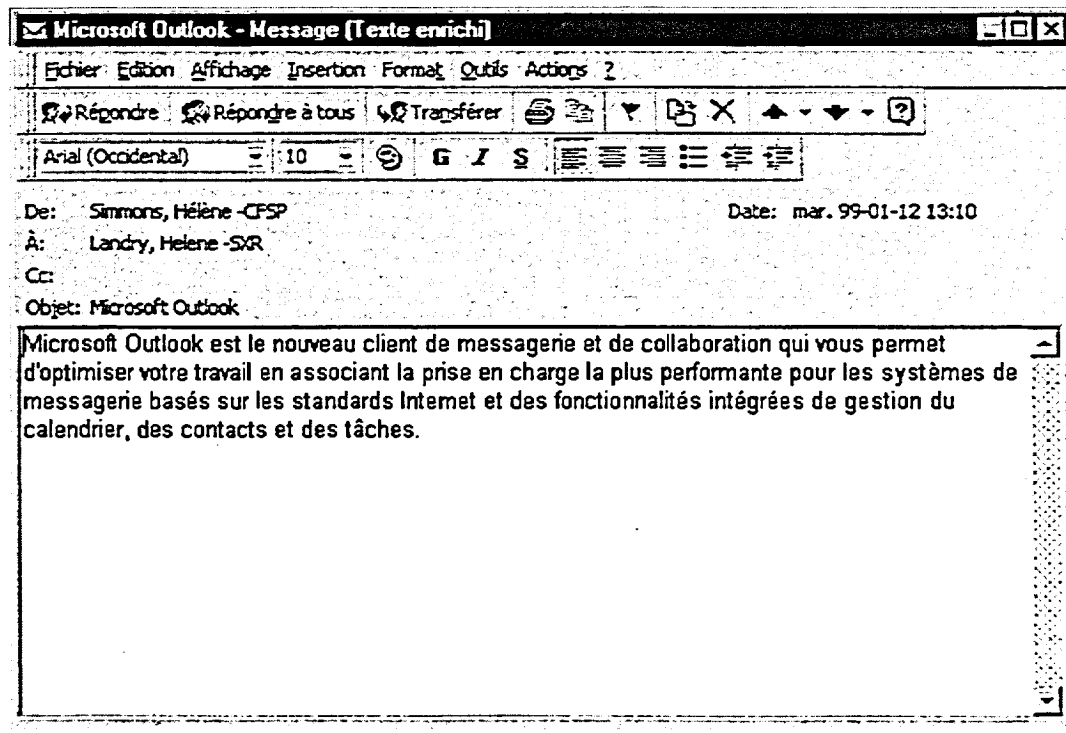


Figure 2-1 : La fenêtre message contenant un message reçu.

### PROCÉDURE

Pour avoir un aperçu des messages:

1. Au besoin dans la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.
2. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Aperçu.  
ou
2. Dans le menu Affichage, choisissez Aperçu.

Pour afficher le Volet de visualisation :

1. Dans le menu Affichage, choisissez Volet de visualisation.

Pour ouvrir un message :

1. Au besoin dans la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.  
ou
1. Dans la barre de tâches, cliquez deux fois sur l'icône Enveloppe.
2. Dans la liste des messages, cliquez deux fois sur le message



**EXERCICE**

Dans l'exercice suivante, vous allez visualiser un aperçu des messages et ouvrir un message.

1. Au besoin, dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Aperçu
2. Dans la liste des messages, cliquez deux fois sur le message **Outlook**
3. Lisez le message

*On voit les trois premières lignes de tous les messages.*

*La fenêtre du message s'ouvre.*

**FIN**

## Sélection et impression d'un message

Vous avez le loisir d'imprimer les messages qui sont actuellement affichés. Il est possible aussi de les imprimer sans qu'ils soient ouverts.

### PROCÉDURE

Pour sélectionner un message :

1. Dans la liste des messages, cliquez sur le message.

Pour imprimer un message :

1. Ouvrez le message.  
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Imprimer.

*Remarque:* Quand vous imprimez à partir de la liste des messages, vous pouvez sélectionner plusieurs messages à imprimer en gardant la touche **CTRL** enfoncée et en cochant les messages voulus. Relâchez **CTRL** quand vous avez choisi tous les messages qui vous intéressent.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer un message.

1. Assurez-vous que le message Outlook est ouvert
  2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Imprimer
- Le message s'imprime*

FIN

## Fermeture d'un message

Quand votre lecture d'un message est terminée, vous devriez le fermer. Le message figure toujours dans la liste des messages, mais il cesse d'être en gras.

### PROCÉDURE

Pour fermer un message :

1. Dans la fenêtre du message, cliquez sur le bouton Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer un message.

1. Dans la fenêtre du message **Outlook**, cliquez sur le bouton Fermer *Le message se ferme. Le texte qui apparaît dans la liste n'est désormais plus en gras.*

**FIN**

## Tri des messages

Vous pouvez trier vos messages d'après tout critère indiqué par un en-tête de colonne de la liste des messages. Pour trier vos messages, cliquez simplement sur l'en-tête qui doit servir de critère de tri. Par défaut, la première fois que vous cliquez sur l'en-tête de colonne, le tri se fait par ordre croissant. La fois suivante le tri se fait par ordre décroissant.

### PROCÉDURE

Pour trier des messages :

1. Dans la liste des messages, cliquez sur l'en-tête de colonne voulu.
2. Au besoin, cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour changer l'ordre de tri.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez trier des messages.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Dans la barre Outlook, cliquez le bouton Mes raccourcis | <i>Les raccourcis applicables au Courrier apparaissent.</i>                                     |
| 2. Cliquez sur le raccourci Éléments envoyés               | <i>Le contenu du dossier Éléments envoyés est affiché dans l'Observateur d'information.</i>     |
| 3. Cliquez sur l'en-tête de colonne intitulé À             | <i>Les messages se classent par ordre alphabétique du nom du destinataire.</i>                  |
| 4. Cliquez sur l'en-tête de colonne intitulé Envoyé        | <i>Les messages sont classés par ordre de date et d'heure.</i>                                  |
| 5. Cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête Envoyé          | <i>Les messages sont classés par date et heure dans l'ordre contraire à l'étape précédente.</i> |

**FIN**

## Filtrage des messages

Vous pouvez *filtrer* vos données de chaque dossier Outlook en choisissant un filtre dans la liste déroulante Affichage actuel. Quand vous filtrez des messages, seul un ensemble spécifié de messages apparaît.

La liste déroulante Affichage actuel de la Boîte de réception propose plusieurs critères d'après lequel on filtre les messages. Le Tableau 2-3 récapitule les filtres de l'Affichage actuel de la Boîte de réception.

Nom	Rôle
Messages	Affiche la ligne Objet de tous les messages dans le dossier.
Messages avec aperçu partiel	Affiche l'objet et les trois premières lignes du message et tous les messages non lus du dossier. Affiche seulement l'objet des autres messages.
Par indicateur de message	Groupe les messages avec indicateur en premier, puis groupe les messages normaux (sans indicateur).
Le 7 derniers jours	N'affiche que les messages reçus dans les 7 derniers jours.
Avec indicateur de message pour le 7 prochains jours	N'affiche que les messages ayant un indicateur d'action à faire dans les 7 prochains jours.
Par sujet de conversation	Groupe les messages par ordre alphabétique de l'objet.
Par expéditeur	Affiche les messages par ordre alphabétique de l'expéditeur.
Messages non lus	N'affiche que les messages non lus.
Envoyé à	Affiche les autres qui ont reçu le même message
Chronologie du message	Graphique indiquant quand les messages ont été reçus.

**Tableau 2-3 : Les filtres de l'Affichage actuel dans la Boîte de réception**

**PROCÉDURE**

Pour filtrer des messages :

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un filtre.
3. Si nécessaire, dans la boîte de message, sélectionnez un bouton d'option et cliquez ensuite sur OK.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivante, vous allez filtrer des messages.

1. Assurez-vous que le raccourci Éléments envoyés est ouvert
2. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Affichage actuel *La liste déroulante s'ouvre.*
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez Par sujet de conversation *Les messages sont groupés par sujet.*
4. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Affichage actuel *La liste déroulante s'ouvre.*
5. Dans la liste déroulante, cliquez sur Par indicateur de message *Les messages sont tous groupés comme d'habitude, car aucun message n'a un indicateur.*
6. Filtrez les messages d'après le critère Envoyé à

**FIN**

## Composition d'un nouveau message

Pour composer un nouveau message, vous ouvrez la fenêtre Nouveau message, montrée à la Figure 2-2. Vous pouvez ouvrir la fenêtre Nouveau message à partir de n'importe quel dossier du Courrier en cliquant sur le bouton Nouveau message de la barre d'outils Options avancées.

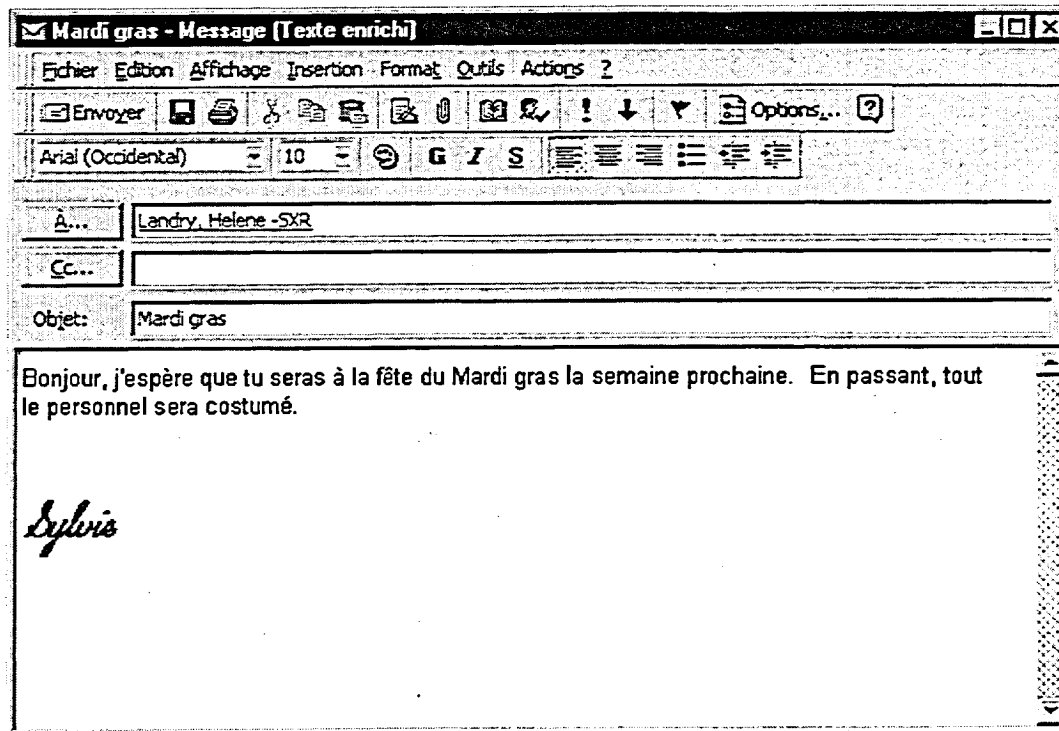


Figure 2-2 : La fenêtre Nouveau message et le texte d'un message à envoyer.

Pour créer et envoyer un message, vous avez trois choses à faire. D'abord, vous devez adresser le message. Ensuite, tapez le texte du message et, troisièmement, envoyez le message.

Les boutons de la barre d'outils de la fenêtre Nouveau message, décrits au Tableau 2-4, facilitent l'adressage et l'expédition du message.

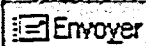












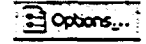

Bouton	Nom	Rôle
	Envoyer	Envoie le message
	Enregistrer	Enregistre le message sur le disque
	Imprimer	Imprime le message
	Couper	Coupe les éléments sélectionnés et les mémorise dans le Presse-papiers.
	Copier	Copie les éléments sélectionnés et les mémorise dans le Presse-papiers
	Coller	Colle le contenu du Presse-papiers au point d'insertion.
	Signature	Affiche les signatures disponibles et vous permet d'en créer d'autres.
	Carnet d'adresses	Ouvre le carnet d'adresses, qui renferme les adresses de tous les destinataires de votre bureau de poste et de votre carnet d'adresses personnelles.
	Vérifier les noms	Vérifie les noms tapés dans le champ À avec ceux du Carnet d'adresses.
	Indicateur de message	Marque le message pour une intervention à venir.
	Importance : haute	Affiche un point d'exclamation devant le message afin d'indiquer qu'il est de haute importance.
	Importance : faible	Affiche une flèche bas devant le message afin d'indiquer qu'il est de faible importance.
	Insérer fichier	Insère un fichier dans le message.
	Options	Vous permet de définir les options d'un message avant de l'envoyer.
	Compagnon Office	Affiche le Compagnon Office.

Tableau 2-4 : Boutons de la barre d'outils



## Adressage et écriture du message

Pour adresser un message, tapez le *nom d'utilisateur* du destinataire dans la zone de texte À. Un nom d'utilisateur est une désignation unique assignée à chaque utilisateur Outlook sur votre réseau. Vous pouvez adresser un message à plus d'un destinataire en séparant chaque nom par une virgule ou un deux points. Si vous désirez envoyer une copie conforme de votre message, tapez le nom du destinataire dans la boîte de texte Cc.

Vous pouvez ne taper que les premiers caractères du nom du destinataire et laissez Outlook tenter de jumeler ces caractères avec un nom d'utilisateur. Outlook ajoute le reste du nom automatiquement. Quand un soulignement apparaît sous un nom dans la boîte de texte À, c'est l'indice que Outlook a vérifié ce nom dans le bureau de poste.

Si vous ne connaissez pas l'orthographe exact du nom du destinataire ou ne tapez pas très bien, vous préférerez sans doute recourir au bouton À pour obtenir l'adresse du message. Quand vous cliquez sur le bouton À, la boîte de dialogue Choisir des noms, illustrée à la Figure 2-3, paraît. Sélectionnez tout simplement le nom de la personne dans la liste proposée.

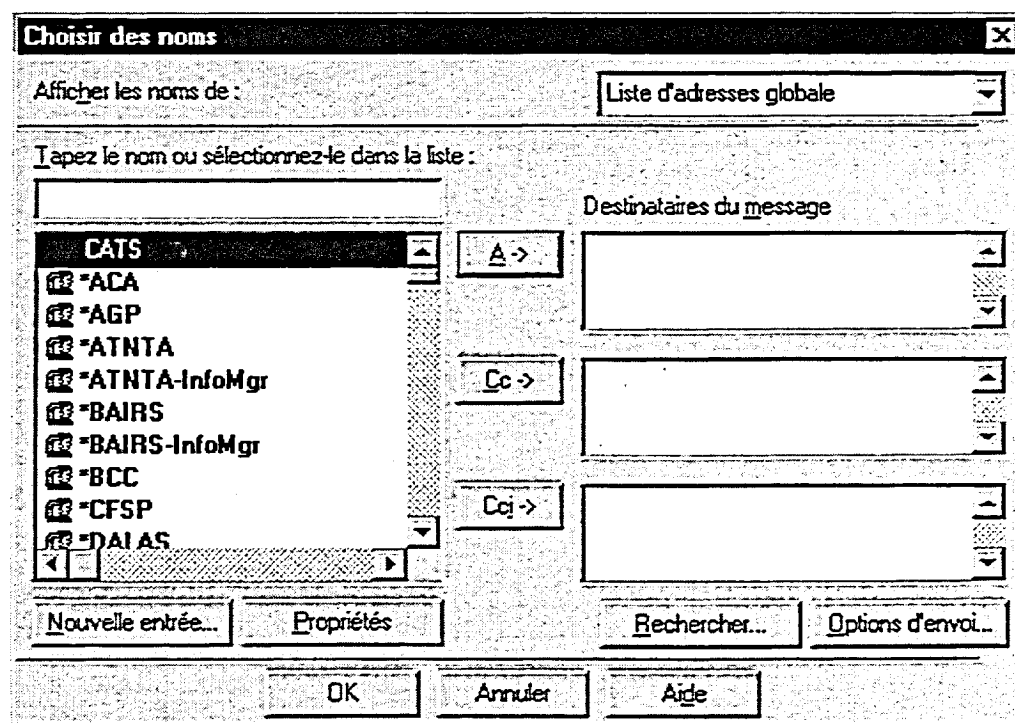


Figure 2-3 : La boîte de dialogue Choisir des noms

Vous devriez toujours taper une courte mention dans la boîte Objet. Votre objet est la ligne de texte que le destinataire peut lire dans sa Boîte de réception quand il n'a pas activé l'option Aperçu, ou la première ligne du texte quand l'option Aperçu a été activée.

Vous pouvez passer d'un champ à un autre en enfonçant la touche TAB ou en plaçant le pointeur sur le champ voulu et en cliquant avec le bouton de la souris. Après l'adressage du message, allez dans la zone de saisie du message et écrivez-le.

### PROCÉDURE

Pour adresser et taper un message :

Avec Vérifier les noms

1. Dans n'importe quel dossier de Courrier, cliquez dans la barre d'outils Standard sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, tapez dans la zone de texte À, le nom d'utilisateur du destinataire.
3. Si vous expédiez le message à plusieurs destinataires, tapez une virgule (,) ou un deux points (:) et entrez le nom suivant.
4. Répétez l'étape 3 au besoin.
5. À votre guise, tapez dans la zone Cc un nom ou des noms d'utilisateur.
6. Dans la boîte de texte Objet, tapez une brève mention de l'objet du message.
7. Dans la zone du message, tapez le corps du message.

*Remarque:* Quand vous tapez les premiers caractères du nom du destinataire, il peut arriver que Outlook associe ces caractères avec un nom, si c'est le bon nom vous n'avez pas à le taper au long.

Avec la boîte de dialogue

1. Dans tout dossier du Courrier, cliquez dans la barre d'outils Standard sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur À.
3. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un nom dans la liste.
4. Cliquez sur À.
5. Répétez les étapes 3 et 4 au besoin.
6. Cliquez sur OK.
7. À votre guide, cliquez sur Cc.
8. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un nom dans la liste.
9. Cliquez sur À.

10. Répétez les étapes 8 et 9 au besoin.
11. Cliquez sur OK.
12. Dans la boîte de texte **Objet**, tapez une courte mention de l'objet.
13. Dans la zone du message, tapez le corps du message.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez adresser un message. Puis, vous allez taper le corps du message.

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton **Nouveau message**. *La fenêtre Nouveau message surgit.*
2. Au besoin, agrandissez la fenêtre **Nouveau message**.
3. Dans la boîte de texte **À**, tapez le nom d'utilisateur de votre partenaire.
4. Cliquez sur **Cc**. *La boîte de dialogue Choisir des noms apparaît.*
5. Sélectionnez le nom de l'instructeur.
6. Cliquez sur **Cc**.
7. Cliquez sur **OK**. *La fenêtre Nouveau message surgit.*
8. Dans la boîte de texte **Objet**, tapez **Activation du courrier**.

## Édition du texte

Après l'écriture d'un message, il est fort possible que vous aurez à apporter des changements avant de le mettre dans le courrier. Il se peut que vous ayez fait des fautes d'orthographe ou grammaticales. Ou bien, vous pouvez décider d'ajouter ou de supprimer du texte. Dans Outlook, vous pouvez éditer, — insérer, supprimer et remplacer — les messages que vous composez.

La marche à suivre pour insérer et supprimer du texte dans Outlook est identique à celle mise en œuvre dans la plupart des applications de traitement de texte de Windows. Vous pouvez ajouter du texte en plaçant le point d'insertion à l'endroit voulu et en tapant le texte. Vous déplacez le point d'insertion en plaçant le curseur en I et en cliquant avec la souris, ou bien en recourant aux touches fléchées. Il existe deux façons de supprimer du texte : en plaçant le point d'insertion au bon endroit et enfonçant la touche **SUPPR** ou **RET.ARR** ou alors en sélectionnant le texte avec le curseur en I (glissez la souris afin de contraster le texte désiré) et appuyez sur **SUPPR**.

La sélection du texte et la dactylographie du texte de remplacement permet de changer rapidement plusieurs caractères. Vous pouvez remplacer facilement un mot ou un bloc de texte allant de quelques mots à plusieurs paragraphes.

### PROCÉDURE

Pour insérer du texte:

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer du texte.
2. Tapez le texte.

Pour supprimer du texte :

1. Placez le point d'insertion derrière le premier caractère à supprimer.
2. Appuyez sur **RET.ARR**.  
ou
1. Placez le point d'insertion devant le premier caractère à supprimer.
2. Appuyez sur **SUPPR**.  
ou
1. Placez le curseur en I devant le premier caractère à supprimer.
2. Glissez le curseur en I sur le texte à supprimer.
3. Appuyez sur **RET.ARR** ou **SUPPR**

Pour remplacer un bloc de texte :

1. Placez le curseur en I devant le premier caractère à supprimer
2. Glissez le curseur en I sur le texte à supprimer.
3. Tapez le texte de remplacement.

Pour remplacer un mot :

1. Cliquez deux fois sur le mot.
2. Tapez le texte de remplacement

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez éditer du texte.

1. Dans le message que vous venez de taper, première phrase, placez le point d'insertion entre le mot activé et le point
2. Appuyez sur **RET.ARR** et puis tapez **aujourd'hui** *Le texte est inséré et le texte existant est repoussé à droite.*
3. Placez le point d'insertion après le mot *communication* dans la seconde phrase
4. Appuyez six fois **RET.ARR** *Six lettres sont supprimées.*
5. Sans déplacer le point d'insertion, tapez **quer** *Quatre lettres sont insérées.*
6. Dans la première phrase, placez le curseur en l devant le e du mot *est*
7. Glissez pour sélectionner les mots *a été*
8. Tapez **est** *Le texte est remplacé.*
9. Dans la seconde phrase, cliquez deux fois sur les mots *voie électronique* *Les mots sont sélectionnés.*
10. Tapez **courrier électronique** *Les mots sont remplacés.*

FIN

## Mise en forme du texte

La barre d'outils de Mise en forme de la fenêtre Nouveau message vous permet de mettre du texte en gras, en italique et de le souligner. Avec cette barre, vous pouvez aussi changer la couleur du texte, ajouter des puces et modifier l'alignement. En outre, il est possible de changer la police en passant par les boîtes déroulantes Police et Taille de la police. Le tableau 2-5 décrit les boutons de la barre d'outils de Mise en forme.












Bouton	Nom	Rôle
	Couleur de la police	Affiche le texte sélectionné dans cette couleur. Cliquez sur la flèche de défilement pour afficher une palette des couleurs possibles comme couleur de police.
	Gras	Met en gras le texte sélectionné.
	Italique	Met en italique le texte sélectionné.
	Soulignement	Souligne le texte sélectionné.
	Aligner à gauche	Aligne à gauche le texte sélectionné dans le message.
	Centrer	Centre le texte sélectionné dans le message.
	Aligner à droite	Aligne à droite le texte sélectionné dans le message.
	Justifier	Force le texte sélectionné à s'aligner à droite et à gauche.
	Puces	Change le texte sélection en une liste de texte précédée d'une puce.
	Diminuer le retrait	Diminue le renforcement du texte.
	Augmenter le retrait	Augmente le renforcement du texte.

Tableau 2-5 : Boutons de la barre d'outils Mise en forme

*Remarque :* De nombreuses autres messageries n'acceptent que du texte ASCII, ou du texte sans formatage, pour message. Les utilisateurs de ces programmes ne verront pas vos attributs de mise en forme.

**PROCÉDURE**

Pour formater du texte :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme.
2. À votre guise, utilisez la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton nécessaire.
3. À votre guise, dans la liste déroulante des Polices, sélectionnez une police.
4. Si vous le voulez, dans la liste déroulante Taille de police, sélectionnez une taille de police.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez formater du texte.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dans la première phrase, sélectionnez le mot Outlook                           | <i>Ce mot est surligné.</i>                            |
| 2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Italique           | <i>Le mot est mis en italique.</i>                     |
| 3. Dans la seconde phrase, sélectionnez les mots <i>par courrier électronique</i> | <i>Ces mots sont surlignés.</i>                        |
| 4. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez le bouton Couleur de police      | <i>La palette des couleurs surgit.</i>                 |
| 5. Choisissez Bleu  | <i>Les mots se retrouvent alors en bleu.</i>           |
| 6. Sélectionnez le mot <i>aujourd'hui</i>   | <i>Ce mot est surligné.</i>                            |
| 7. Dans la liste déroulante Police, sélectionnez une police quelconque            | <i>La police du mot change.</i>                        |
| 8. Dans la liste déroulante Taille de la police, sélectionnez 12                  | <i>La taille de la police du mot est alors 12 pts.</i> |
| 9. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Centrer            | <i>Le message est centré.</i>                          |

10. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Aligner à droite.

*Le message est aligné à droite.*

11. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Aligner à gauche

*Le message est aligné à gauche.*

**FIN**



## Ajouter des Signatures

Vous pouvez ajouter votre nom, un message standard ou autre texte à la fin de vos messages avec les signatures dans Outlook. Vous pouvez créer plusieurs types de signatures selon les messages que vous envoyez. Par exemple, vous pourriez créer une signature formelle avec votre nom et votre titre pour les messages que vous envoyez à vos clients. Vous pourriez aussi créer des signatures moins formelles avec votre prénom ou surnom. Vous pouvez aussi créer une signature à partir d'un fichier du même format que celui de votre message ou en créer une toute nouvelle.

Vous pouvez créer des signatures n'importe quand lorsque vous travaillez dans Outlook. Vous devez d'abord accéder la boîte de dialogue Options. Si vous désirez créer des signatures alors que vous êtes dans une nouvelle fenêtre de message, vous pouvez afficher la boîte de dialogue Options en sélectionnant le dossier à partir duquel vous avez ouvert le message et ensuite choisir Options du menu Outils. Dans la boîte de dialogue Options vous affichez la boîte de dialogue Sélecteur de signatures, illustrée à la Figure 2-4, puis la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, illustrée à la Figure 2-5. Dans la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, vous affichez la boîte de dialogue Modifier la signature, illustrée à la Figure 2-6. Dès que vous avez créé une ou plusieurs signatures et fermé la boîte de dialogue Options, vous pouvez retourner à la fenêtre du nouveau message et sélectionner une signature pour le message.

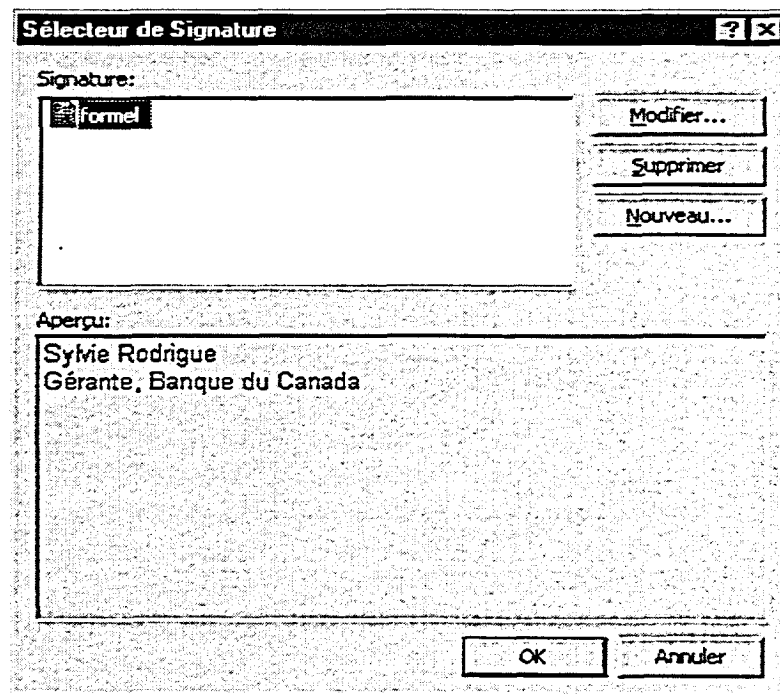


Figure 2-4 : La boîte de dialogue Sélecteur de signature

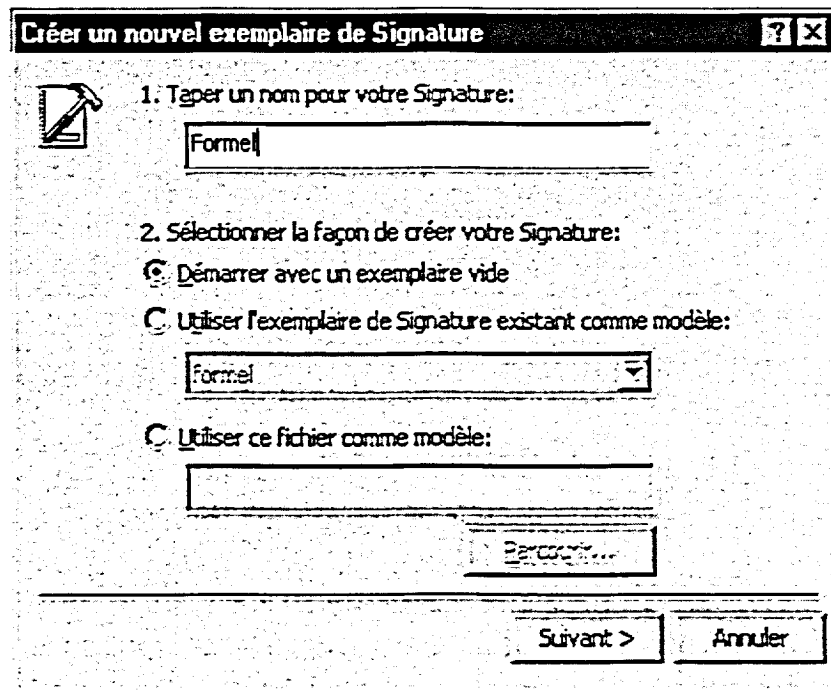


Figure 2-5 : La boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature

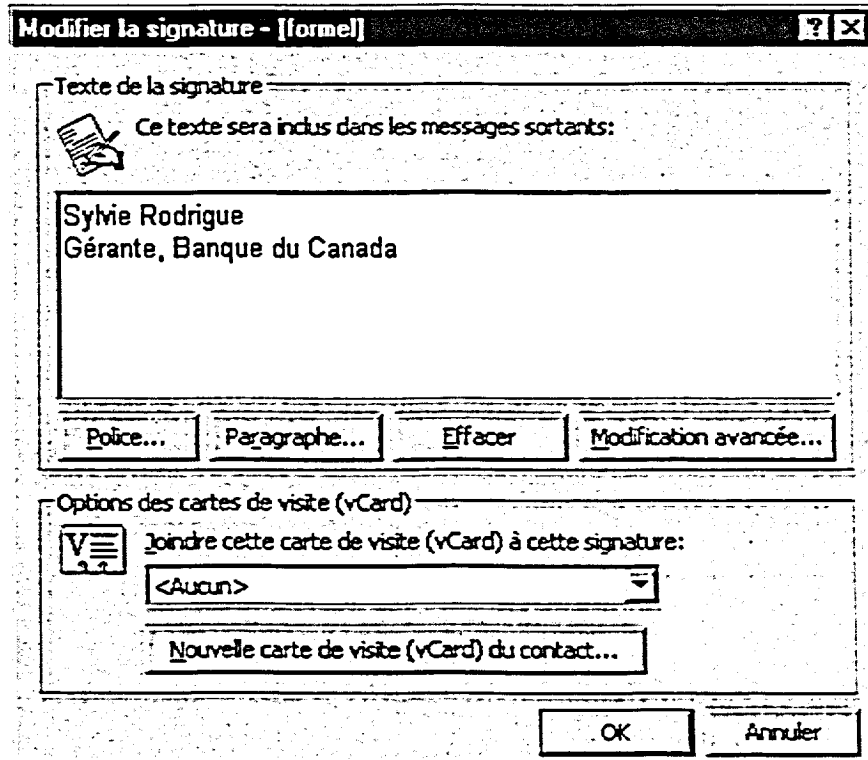


Figure 2-6 : La boîte de dialogue Modifier la signature

Si vous décidez de ne pas utiliser une signature après l'avoir créée, vous pouvez l'enlever de la liste des signatures. Cette signature, même supprimée, restera dans le texte des messages dans lesquels vous l'avez insérée.

**PROCÉDURE**

Pour créer une signature :

1. Au besoin, sélectionnez le dossier dans lequel vous avez ouvert un nouveau message.
2. Dans le dossier courrier, à partir du menu Outils, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez la page Format du courrier.
4. Sur la page Format du courrier, dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures.
5. Dans la boîte de dialogue Sélecteur Signature, cliquez Nouveau.
6. Dans la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, dans la zone de texte Taper un nom our votre signature, tapez le nom de la signature.
7. Au besoin, dans la zone Sélectionner la façon de créer votre Signature, choisissez une option et si nécessaire, choisissez un modèle ou fichier pour la signature.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Dans la boîte de dialogue Modifier la signature, dans la zone Texte de la signature, dans la zone de texte Ce texte sera inclus dans les messages sortants, tapez le texte pour la signature.
10. Si vous le désirez, dans la zone Options de cartes de visite (vCard), sélectionnez ou créez une carte d'affaire pour joindre à la signature.
11. Cliquez sur Terminer.
12. Si vous le désirez, répéter les étapes 5 à 11 pour créer d'autres signatures.
13. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez OK.
14. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

Pour ajouter une signature à un message:

1. Au besoin, ouvrir ou basculer dans une fenêtre de nouveau message.
2. Créez le message.

3. Placer le point d'insertion où vous désirez insérer la signature.
4. Sur la barre d'outils Standard, cliquez le bouton Signature.
5. Dans le menu Signature, choisissez une signature.

Pour supprimer les signatures:

1. Au besoin, à partir d'une nouvelle fenêtre de message, sélectionnez le dossier de courrier dans le quel vous avez ouvert le message.
2. Dans le dossier de courrier, du menu Outils, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez la page Format du courrier.
4. Sur la page Format du courrier, dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures.
5. Si nécessaire, dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, sélectionnez la signature que vous désirez supprimer.
6. Cliquez sur Supprimer.
7. Dans la fenêtre de message qui affiche, Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet exemplaire de Signature?, cliquez Oui.
8. Au besoin, répétez les étapes 5 à 7 pour supprimer d'autres signatures.
9. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez sur OK.
10. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez travailler avec des signatures.

Dans cet exercice, vous allez créer des signatures.

1. À partir d'une nouvelle fenêtre de message, servez vous de la barre des tâches et basculer vers le dossier Éléments envoyés
2. Dans le menu Outils, choisissez Options *La boîte de dialogue Options surgit.*
3. Cliquez la page Format du courrier. *La page Format du courrier surgit.*
4. Dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures. *La boîte de dialogue Sélecteur de Signature apparaît.*

5. Cliquez sur Nouveau *La boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature apparaît.*
6. Dans la zone Taper un nom pour votre Signature, tapez **Formel**
7. Au besoin, dans la zone Sélectionner la façon de créer votre Signature, sélectionnez l'option Démarrer avec un exemplaire vide.
8. Cliquez sur Suivant *La boîte de dialogue Modifier la signature – [Formel] apparaît. Une signature formelle de deux lignes est créée.*
9. Dans la zone Texte de la signature, dans la zone de texte Ce texte sera inclus dans les messages sortants, tapez votre prénom et votre nom, appuyer sur **ENTRÉE**, et tapez votre titre
10. Cliquez sur Terminer *La boîte de dialogue Modifier la signature se ferme, et la boîte de dialogue Sélecteur de Signature revient à l'écran. La nouvelle signature apparaît dans la liste et peut être prévisualisée dans la fenêtre Aperçu. Deux signatures apparaissent maintenant dans la liste de la boîte de dialogue Sélecteur de Signature. La boîte de dialogue Options apparaît.*
11. En suivant les étapes ci-haut, nommer et créer une deuxième signature incluant votre prénom ou sumom
12. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez sur OK
13. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue disparaît et le dossier Éléments envoyés revient à l'écran.*

Vous allez insérer une signature dans un message.

14. Servez-vous de la barre des tâches pour basculer à une nouvelle fenêtre de message
15. Placer le point d'insertion à la fin du message et appuyez sur **ENTRÉE** deux fois *Le point d'insertion se déplace vers le bas.*
16. Cliquez le bouton Signature sur la barre d'outils Standard *Le menu Signature apparaît.*
17. Choisissez formel *Votre signature Formel est insérée dans le message*

Vous allez maintenant supprimer des signatures.

18. À partir de la fenêtre du nouveau message, servez-vous de la barre des tâches pour basculer vers le dossier Éléments envoyés
19. Dans le menu Outils, choisissez Options *La boîte de dialogue Options apparaît.*
20. Cliquez la page Format du courrier *La page Format du courrier apparaît.*
21. Dans la zone Signature cliquez le bouton Sélecteur de signatures. *La boîte de dialogue Sélecteur de Signature apparaît*
22. Dans la liste des Signatures, sélectionnez Formel
23. Cliquez Supprimer *Une fenêtre apparaît vous demandant **Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet exemplaire de Signature?***  
*Le message se ferme et la signature est supprimée.*
24. Cliquez sur Oui
25. Suivant les étapes ci-haut, supprimez la deuxième signature
26. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature cliquez sur OK *La boîte de dialogue Options revient à l'écran.*
27. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue se ferme et le dossier Éléments envoyés revient à l'écran.*
28. Servez-vous de la barre des tâches pour basculer vers la fenêtre du nouveau message *La signature apparaît toujours dans le message.*

FIN

## Envoi d'un message

Quand l'écriture du message est terminée, cliquez sur le bouton Envoyer de la barre d'outils. Au moment où vous appuyez sur le bouton Envoyer, Outlook place votre message dans la Boîte d'envoi. À intervalles réguliers, le réseau vérifie votre Boîte d'envoi et expédie les messages qui s'y trouvent. Vous allez par la suite retrouver une copie du message dans le dossier Éléments envoyés.

Dans le menu Outils, vous pouvez activer une option qui vérifie l'orthographe de vos messages à chaque fois que vous les envoyez. Lorsque cette option est activée, que vous envoyez un message et qu'une erreur d'orthographe s'y trouve, la boîte de dialogue Orthographe, illustrée dans la Figure 2-7, apparaît et affiche les corrections qui s'imposent.

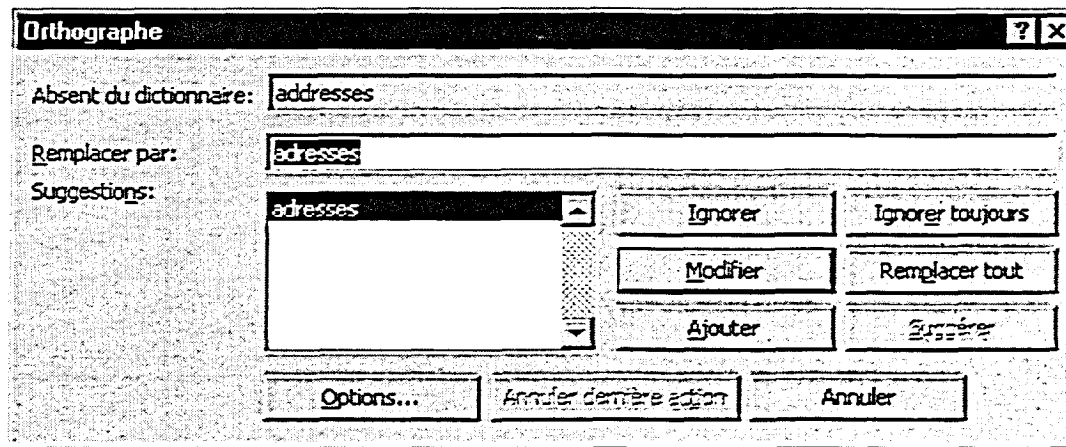


Figure 2-7 : La boîte de dialogue Orthographe

### PROCÉDURE

Pour envoyer un message:

1. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Envoyer de la barre d'outils Standard.
2. S'il y a lieu, dans la boîte de dialogue Orthographe, examinez le mot dans la zone Absent du dictionnaire.
3. Si ce mot est orthographié correctement, cliquez sur Ignorer ou Ignorer toujours afin d'accepter ce mot dans le message ou cliquez sur Ajouter pour ajouter ce mot dans votre dictionnaire personnel.  
ou

3. Si le mot est erroné, choisissez la bonne orthographe dans la zone Suggestions, si elle s'y trouve, ou corriger manuellement dans la zone Remplacer par.
4. Cliquez sur Modifier ou sur Remplacer tout pour corriger l'orthographe de ce message.
5. Répétez les étapes 2 à 4 au besoin.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez envoyer un message.

1. Assurez-vous que le message est toujours ouvert
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer  
*La boîte de dialogue Orthographe paraît. La zone Absent du dictionnaire affiche le mot **quesstions**. Dans la zone Suggestions, il y a un mot qui est orthographié correctement.*
3. Cliquez sur Modifier  
*La faute d'orthographe est corrigée.*
4. Si votre nom est marqué en rouge, cliquez sur Ajouter.  
*Votre nom est ajouté à votre dictionnaire personnel.*
5. Au besoin, corrigez les fautes que vous avez faites durant l'écriture du message  
*Le message est envoyé.*

FIN



## Transfert et réponse aux messages

Outlook vous autorise à transférer les messages que vous avez reçus et à leur répondre. Si vous souhaitez transférer un message à quelqu'un qui n'a pas reçu l'original, appuyez sur le bouton Transfert de la barre d'outils. Le bouton Répondre vous permet de faire connaître votre réaction à l'envoyeur du message, alors que le bouton Répondre à tous envoie une réponse à toutes les personnes qui ont reçu le message.

### Transfert d'un message

Quand vous ouvrez un message et qu'ensuite vous cliquez sur le bouton Transfert, une fenêtre Nouveau message s'ouvre renfermant le message que vous souhaitez transférer, comme le montre la figure 2-8. La barre titre fait voir une enveloppe suivie des lettres TR: et ensuite l'objet du message original. Après l'adressage du message, vous pouvez ajouter un commentaire en haut de la zone de message et ensuite l'envoyer.

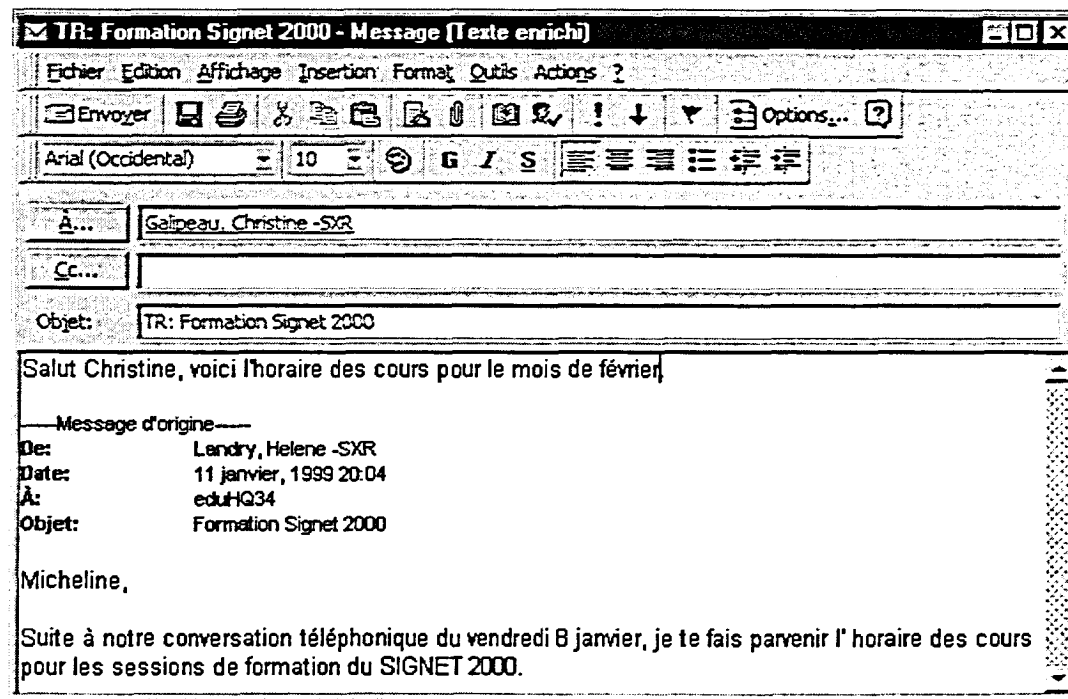


Figure 2-8 : La fenêtre Nouveau message quand vous transférez un message

**PROCÉDURE**

Pour transférer un message :

1. Ouvrez le message original.  
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Transférer.
3. Adressez le message.
4. Si vous le voulez, en haut de la zone de message, tapez des commentaires.
5. Envoyez le message.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez transférer un message

1. Dans la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception
2. Si nécessaire, vérifiez s'il y a de nouveaux messages
3. Dans la liste des messages, cliquez deux fois sur le message que votre partenaire vient de vous faire parvenir *Le message s'ouvre.*
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Transférer. *Le message apparaît dans la fenêtre Nouveau message.*
5. Suivez les directives de l'instructeur sur la façon d'adresser ce message à une autre personne.
6. En haut de la zone du message, tapez **Regarde!** [nom de votre partenaire] possède Outlook!

7. Envoyez le message
8. Au besoin, fermez le message original

**FIN**

## Réponse à un message

Quand vous répondez à un message, vous pouvez faire parvenir vos commentaires seulement à la personne qui a expédié le message ou bien vous pouvez répondre à tous les autres qui ont reçu le même message. Cliquez sur le bouton Répondre pour faire connaître votre réaction à l'expéditeur et cliquez sur le bouton Répondre à tous pour répondre à tous les autres qui ont reçu le message. La Figure 2-9 illustre l'aspect de la fenêtre Nouveau message quand vous répondez à l'expéditeur.

Quand vous cliquez sur le bouton Répondre, la fenêtre Nouveau message s'ouvre, exactement comme lors du transfert d'un message. Dans ce cas, toutefois, la boîte de texte À possède déjà l'adresse de l'expéditeur ou celles de toutes les personnes destinataires du message original. De plus le point d'insertion se place automatiquement en haut de la zone du message.

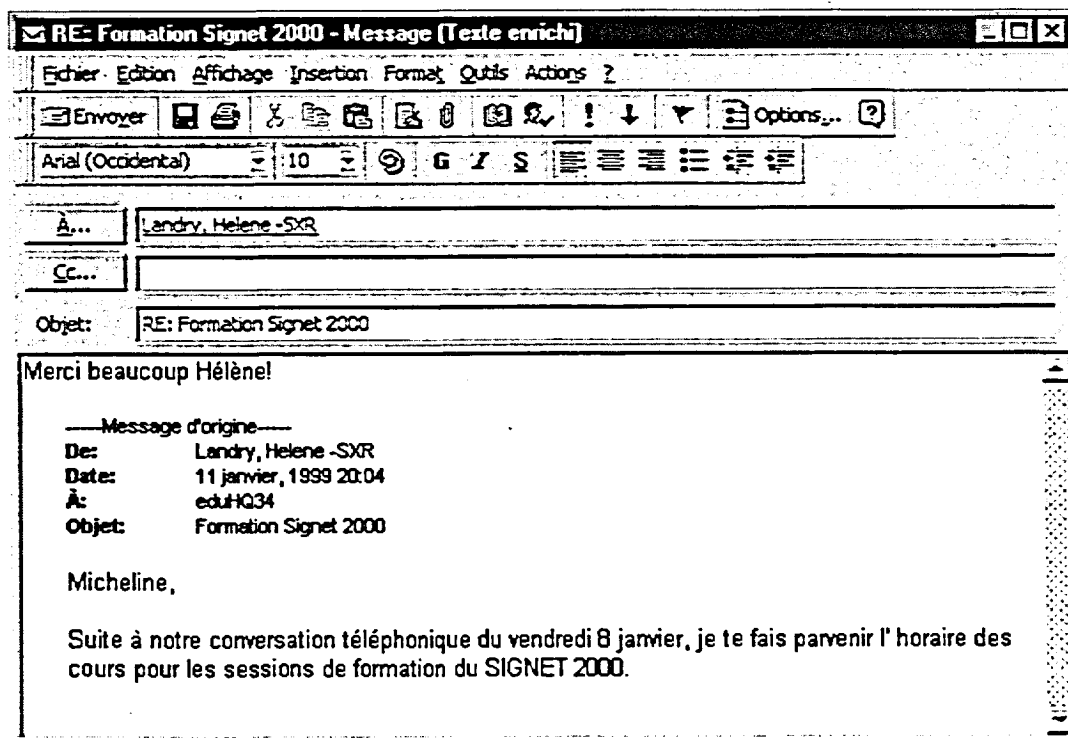


Figure 2-9 : La fenêtre Nouveau message, quand vous répondez à un message

**PROCÉDURE**

Pour répondre à un message :

1. Ouvrez le message original.  
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Répondre  
ou
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Répondre à tous.
3. En haut de la zone du message, tapez votre réponse.
4. Envoyez la réponse.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez répondre à un message.

1. Dans la liste des messages, ouvrez le message de votre partenaire de courrier
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Répondre
3. Tapez **Merci de cette information**
4. Envoyez la réponse
5. S'il y a lieu, fermez le message original.

*Le message est reproduit dans la fenêtre Nouveau message avec le nom de l'expéditeur original déjà inscrit et le point d'insertion en haut de la zone du message.*





**FIN**

## Gestion des messages avec les dossiers

Quand vos messages arrivent, Outlook les range dans votre Boîte de réception. Au fur et à mesure que les messages s'accumulent, votre Boîte de réception se transforme en un véritable capharnaüm. Pour vous aider à mettre de l'ordre, vous pouvez créer des dossiers de rangement rationnels pour vos messages.

Après la lecture d'un message, vous pouvez le déplacer dans un dossier de rangement, ou le supprimer dans le cas où il n'est plus utile à personne. La suppression des messages économise l'espace dans votre Boîte aux lettres.

Vous pouvez gérer vos messages ainsi que les données dans les autres dossiers Outlook en employant les boutons des barres d'outils Standard et Options avancées. Ces boutons, que l'on décrit au Tableau 2-6, sont communs à l'ensemble des dossiers de Outlook.

Bouton	Nom	Rôle
	Dossier parent	Affiche le dossier parent (un niveau au-dessus) du sous-dossier dans lequel vous travaillez.
	Liste de dossiers	Bascule entre l'affichage et le masquage de la liste de dossiers.
	Déplacer vers un dossier	Déplace un fichier d'un dossier à un autre.
	Supprimer	Retire le fichier sélectionné de son dossier et le range dans le dossier des Éléments supprimés. Supprime en permanence le fichier à partir du dossier des Éléments supprimés.

**Tableau 2-6 :** Boutons des barres d'outils Standard et Options avancées pour la gestion des dossiers Outlook

Vous ouvrez les dossiers du groupe Mes raccourcis à partir de la barre Outlook. Cependant, les sous-dossiers que vous avez créés sont plus faciles à gérer à partir de la liste des dossiers. La liste des dossiers présente une arborescence des dossiers qui ressemble à l'arborescence des dossiers dans l'Explorateur Windows et dans le groupe Poste de travail. La liste des dossiers Outlook n'affiche que les dossiers Outlook, ainsi que le montre la figure 2-10. Quand la liste des fichiers est réduite, seuls les principaux

dossiers sont visibles. Quand la liste des dossiers est développée, tous les sous-dossiers sont visibles. Dans la liste des dossiers, vous pouvez créer de nouveaux dossiers, déplacer des données d'un dossier dans un autre et supprimer et récupérer des données.

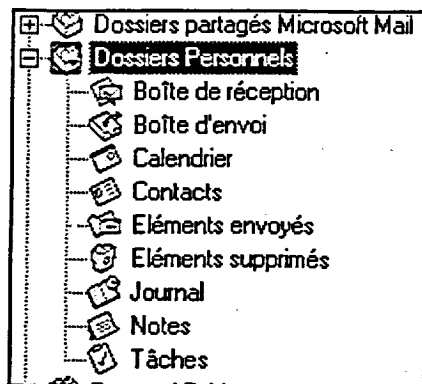


Figure 2-10 : Une liste de dossiers réduite

## Création d'un dossier

À mesure que vous recueillez de plus en plus de données, vous voudrez créer des dossiers additionnels afin de classer judicieusement vos enregistrements. Par exemple, vous voudrez ranger les messages touchant un certain projet dans un dossier et ceux concernant un deuxième projet dans un autre dossier. Et lorsque nous aurons les listes d'envoi par courrier électronique, vous aimerez certainement avoir des dossiers pour classer le courrier que vous recevez et que vous souhaitez conserver. Pour être bien organisé, vous pouvez créer un nouveau dossier au moyen de la boîte de dialogue Créer un dossier, reproduite à la Figure 2-11.

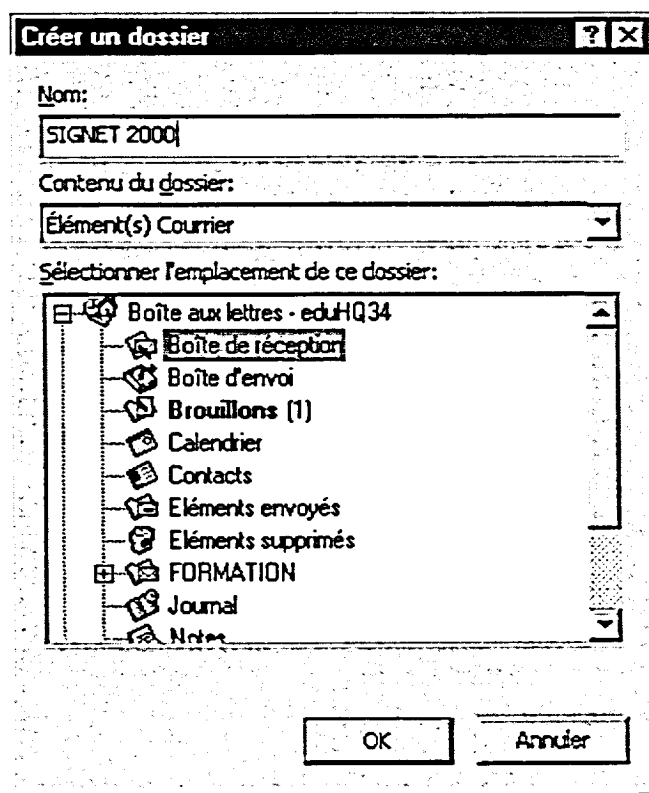


Figure 2-11 : La boîte de dialogue Créer un dossier



**PROCÉDURE**

Pour créer un dossier :

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste de dossiers.
2. Sélectionnez le dossier pour lequel vous désirez créer un sous-dossier.
3. Dans la boîte de dialogue Créer un dossier, tapez le nom du nouveau sous-dossier dans la zone de texte Nom.
4. Cliquez sur OK.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des nouveaux dossiers pour votre Boîte de réception.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste de dossiers | <i>La Liste de dossiers surgit.</i>  |
| 2. Sélectionnez la Boîte de réception   | <i>La liste des messages apparaît.</i>   |
| 3. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau   | <i>La sous-menu Nouveau s'affiche.</i>   |
| 4. Choisissez Dossier   | <i>La boîte de dialogue Créer un dossier arrive à l'écran.</i>   |
| 5. Dans la zone de texte Nom, tapez <b>Courrier sur le restaurant</b>               |  |
| 6. Cliquez sur OK.  | <i>Le nouveau dossier est ajouté dans la liste des dossiers comme sous-dossier de la Boîte de réception. La boîte de réception est sélectionnée.</i> |
| 7. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau   | <i>Le sous-menu Nouveau s'affiche.</i>   |
| 8. Choisissez Dossier   | <i>La boîte de dialogue Créer un dossier apparaît à l'écran.</i>   |

9. Dans la zone de texte Nom, tapez **Classe**
10. Cliquez sur OK.

*Un second sous-fichier apparaît dans la liste des dossiers.*

**FIN**

## Déplacement d'un message dans un dossier

La création d'une hiérarchie de dossiers n'est une solution utile que si vous vous en servez pour organiser vos messages. Vous devez déplacer un message de votre Boîte de réception dans un dossier permanent dès que vous l'avez lu et avez décidé de le conserver.

Après la création de plusieurs nouveaux sous-dossiers, vous pouvez déplacer les messages qui sont restés dans le dossier de la Boîte de réception vers ces nouveaux sous-dossiers. Vous pouvez aussi déplacer des messages d'un sous-dossier dans un autre.

Quand la liste des dossiers est à l'écran, vous pouvez glisser un message d'un dossier dans un autre. Il est également possible de cliquer sur le bouton Déplacer vers un dossier de la barre d'outils Standard pour déplacer des fichiers d'un dossier vers un autre. Le bouton Déplacer vers un dossier affiche un menu des dossiers qui peuvent recevoir les messages, et de surcroît ouvre la boîte de dialogue Déplacer les éléments. La boîte de dialogue Déplacer les éléments, montrée à la Figure 2-12, vous autorise à sélectionner le fichier dans la liste où le fichier sélectionné est déplacé.

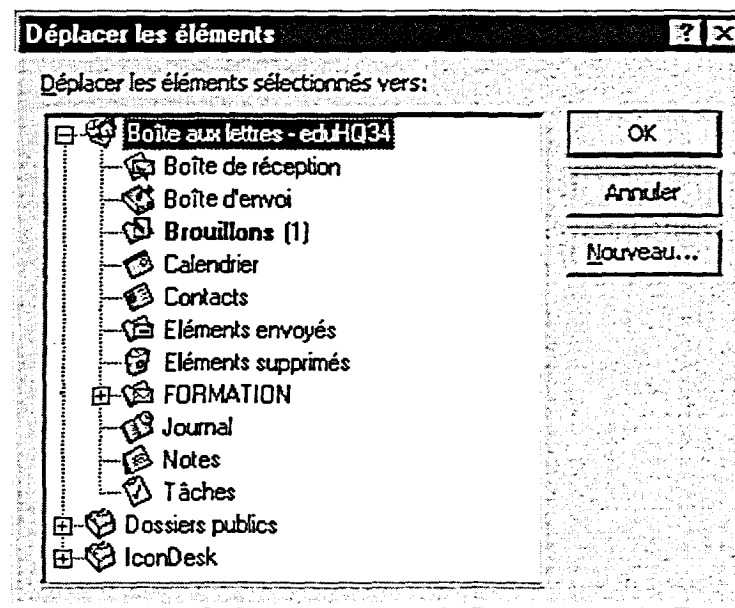


Figure 2-12 : La boîte de dialogue Déplacer les éléments

**PROCÉDURE**

Pour déplacer un message vers un dossier :

Avec la fonction Glisser

1. Affichez la liste des dossiers et développez au besoin.
2. Glissez le message sur le dossier approprié.

Avec la barre d'outils

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez déplacer.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Déplacer vers un dossier.
3. Dans le menu, choisissez le dossier approprié.  
ou
3. Dans le menu, choisissez Déplacer vers un dossier.
3. Dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments, développez la liste des dossiers si nécessaire, puis sélectionnez le dossier souhaité.
4. Cliquez sur OK.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer des messages dans un dossier.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dans la liste des messages, glissez le message de votre partenaire vers le dossier <b>Classe</b> | <i>Le message est déplacé et disparaît de la liste des messages de la Boîte de réception.</i> |
| 2. Sélectionnez le message Outlook  |   |
| 3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Déplacer vers un dossier                  | <i>Une menu surgit.</i>   |
| 4. Choisissez Déplacer vers un dossier  | <i>La boîte de dialogue Déplacer les éléments arrive à l'écran.</i>                           |

5. Assurez-vous que le dossier **Classe** est sélectionné, et cliquez sur OK

*Le message est déplacé et disparaît de la Boîte de réception.*

6. Dans la liste des dossiers, sélectionnez le dossier **Classe**.

*Le message de votre partenaire et le message Outlook sont dans la liste des messages de ce dossier.*

**FIN**

## Suppression et restauration d'un message

Dans une Boîte de réception encombrée, il pourra être difficile de retrouver des messages précis. Vous devriez donc supprimer les messages que vous ne souhaitez pas garder. Vous pouvez passer régulièrement en revue les messages de tous les dossiers et supprimez ceux qui n'ont plus d'intérêt. Si vous avez un message qui ne vous est plus utile, vous pouvez le supprimer en appuyant sur le bouton Supprimer de la barre d'outils Standard.

Les éléments supprimés se retrouvent dans le dossier des Éléments supprimés. Si vous désirez récupérer un élément dans le dossier des Éléments supprimés, il suffit simplement de le sélectionner et de le restaurer.

Cependant la suppression d'un élément dans le dossier Éléments supprimés implique un effacement définitif du message de votre ordinateur. Ils n'est pas placé dans la Corbeille et il est dès lors impossible de le récupérer.

Si vous recevez un avis que votre Boîte aux lettres n'a plus de place, vous devrez examiner votre dossier des Éléments supprimés et effacez définitivement tout ce qui n'est plus utile.

### PROCÉDURE

Pour supprimer un élément et le conserver :

1. Sélectionnez l'élément à supprimer.
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer.

Pour restaurer des éléments supprimés:

1. Ouvrez le dossier des Éléments supprimés.
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer.
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Déplacer vers un dossier.
4. Dans le menu, choisissez le dossier s'il est proposé  
ou
4. Dans le menu, si le dossier n'est pas proposé, choisissez Déplacer vers un dossier.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments, liste *Déplacer les éléments sélectionnés vers* sélectionnez le dossier et cliquez sur OK.

Pour effacer définitivement des éléments:

1. Ouvrez le dossier **Éléments supprimés**.
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez effacer définitivement.
5. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton **Supprimer**.
6. Dans la bulle du Compagnon Office ou dans la boîte de message, cliquez sur **Oui**.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer et restaurer des éléments

1. Assurez-vous d'être dans le dossier **Classe**
2. Sélectionnez le message **Outlook**
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton **Supprimer** *Le message est effacé.*
4. Ouvrez le dossier **Éléments supprimés**. *Le message se retrouve dans ce dossier.*
5. Sélectionnez le message **Outlook**
6. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton **Déplacer vers un dossier** *Un menu s'affiche.*
7. Choisissez **Classe** *Le message est déplacé vers le dossier **Classe** et disparaît de la liste des **Éléments supprimés**.*
8. Ouvrez le dossier **Classe** *Le message a été restauré.*
9. Ouvrez le dossier **Éléments envoyés**. *La liste des messages s'affiche.*
10. Supprimez le message à Linda Elengold
11. Ouvrez le dossier des **Éléments supprimés** *Le message supprimé apparaît dans la liste.*

12. Sélectionnez le message
13. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer *Une boîte de message vous demande **Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement le(s) élément(s) supprimé(s)?***
14. Choisissez Oui *Le message est effacé définitivement*
15. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste des dossiers *La Liste des dossiers s'ouvre.*

**FIN**



**Pour avoir un aperçu des messages :**

1. Au besoin dans la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Aperçu.  
ou
1. Dans le menu Affichage, choisissez Aperçu.

**Pour afficher le Volet de visualisation :**

1. Dans le menu Affichage, choisissez Volet de visualisation.

**Pour ouvrir un message :**

1. Au besoin dans la barre Outlook, cliquez sur le raccourci Boîte de réception.  
ou
1. Dans la barre de tâches, cliquez deux fois sur l'icône Enveloppe.
2. Dans la liste des messages, cliquez deux fois sur le message.

**Pour sélectionner un message :**

1. Dans la liste des messages, cliquez sur le message.

**Pour imprimer un message :**

1. Ouvrez le message.  
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.

**Pour fermer un message :**

1. Dans la fenêtre du message, cliquez sur le bouton Fermer.

**Pour trier des messages :**

1. Dans la liste des messages, cliquez sur l'en-tête de colonne voulu.
2. Au besoin, cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de colonne pour changer l'ordre de tri.

**Pour filtrer des messages :**

1. Dans la barre d'outils Options avancée, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un filtre.
3. Si nécessaire, dans la boîte de message, sélectionnez un bouton d'option et cliquez ensuite sur OK.

**Pour adresser et taper un message :****Avec Vérifier les noms**

1. Dans n'importe quel dossier de Courrier, cliquez dans la barre d'outils Standard sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, tapez dans la zone de texte À, le nom d'utilisateur du destinataire.
3. Si vous expédiez le message à plusieurs destinataires, tapez une virgule (,) ou un deux points (:) et entrez le nom suivant.
4. Répétez l'étape 3 au besoin.
5. À votre guise, tapez dans la zone Cc un nom ou des noms d'utilisateur.
6. Dans la boîte de texte Objet, tapez une brève mention de l'objet du message.
7. Dans la zone du message, tapez le corps du message.

Avec la boîte de dialogue

1. Dans tout dossier du Courrier, cliquez dans la barre d'outils Standard sur le bouton Nouveau message.
2. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur À.
3. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un nom dans la liste.
4. Cliquez sur À.
5. Répétez les étapes 3 et 4 au besoin.
6. Cliquez sur OK.
7. À votre guide, cliquez sur Cc.
8. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, sélectionnez un nom dans la liste.
9. Cliquez sur À.
10. Répétez les étapes 8 et 9 au besoin.
11. Cliquez sur OK.
12. Dans la boîte de texte Objet, tapez une courte mention de l'Objet.
13. Dans la zone du message, tapez le corps du message.

**Pour insérer du texte:**

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez intercaler du texte.
3. Tapez le texte.

**Pour supprimer du texte :**

1. Placez le point d'insertion derrière le premier caractère à supprimer.
2. Appuyez sur **RET.ARR**  
ou  
1. Placez le point d'insertion devant de le premier caractère à supprimer.
2. Appuyez sur **SUPPR**  
ou  
1. Placez le curseur en I devant le premier caractère à supprimer

2. Glissez le curseur en I sur le texte à supprimer.
3. Appuyez sur **RET.ARR** ou **SUPPR**

**Pour remplacer un bloc de texte :**

1. Placez le curseur en I devant le premier caractère à supprimer
2. Glissez le curseur en I sur le texte à supprimer.
4. Tapez le texte de remplacement.

**Pour remplacer un mot :**

1. Cliquez deux fois sur le mot.
2. Tapez le texte de remplacement

**Pour formater du texte :**

1. Sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme.
2. À votre guise, utilisez la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton nécessaire.
3. À votre guise, dans la liste déroulante des Polices, sélectionnez une police.
4. Si vous le voulez, dans la liste déroulante Taille de police, sélectionnez une taille de police.

**Pour créer une signature :**

1. Au besoin, sélectionnez le dossier dans lequel vous avez ouvert un nouveau message.
2. Dans le dossier courrier, à partir du menu Outils, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez la page Format du courrier.
4. Sur la page Format du courrier, dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures.
5. Dans la boîte de dialogue Sélecteur Signature, cliquez Nouveau.

6. Dans la boîte de dialogue Créer un nouvel exemplaire de Signature, dans la zone de texte Taper un nom our votre signature, tapez le nom de la signature.
7. Au besoin, dans la zone Sélectionner la façon de créer votre Signature, choisissez une option et si nécessaire, choisissez un modèle ou fichier pour la signature.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Dans la boîte de dialogue Modifier la signature, dans la zone Texte de la signature, dans la zone de texte Ce texte sera inclus dans les messages sortants, tapez le texte pour la signature.
10. Si vous le désirez, dans la zone Options de cartes de visite (vCard), sélectionnez ou créez une carte d'affaire pour joindre à la signature.
11. Cliquez sur Terminer.
12. Si vous le désirez, répétez les étapes 5 à 11 pour créer d'autres signatures.
13. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez OK.
14. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

**Pour ajouter une signature à un message:**

1. Au besoin, ouvrir ou basculer dans une fenêtre de nouveau message.
2. Créez le message.
3. Placer le point d'insertion où vous désirez insérer la signature.
4. Sur la barre d'outils Standard, cliquez le bouton Signature.
5. Dans le menu Signature, choisissez une signature.

**Pour supprimer les signatures:**

1. Au besoin, à partir d'une nouvelle fenêtre de message, sélectionnez le dossier de courrier dans le quel vous avez ouvert le message.
2. Dans le dossier de courrier, du menu Outils, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez la page Format du courrier.
4. Sur la page Format du courrier, dans la zone Signature, cliquez le bouton Sélecteur de signatures.
5. Si nécessaire, dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, sélectionnez la signature que vous désirez supprimer.
6. Cliquez sur Supprimer.
7. Dans la fenêtre de message qui affiche, Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet exemplaire de Signature?, cliquez Oui.
8. Au besoin, répétez les étapes 5 à 7 pour supprimer d'autres signatures.
9. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de Signature, cliquez sur OK.
10. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

**Pour envoyer un message:**

1. Dans la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Envoyer de la barre d'outils Standard.
2. S'il y a lieu, vous verrez dans la boîte de dialogue Orthographe, examinez dans la zone Absent du dictionnaire.

3. Si ce mot est orthographié correctement, cliquez sur Ignorer ou Ignorer toujours afin d'accepter ce mot dans le message ou cliquez sur Ajouter pour ajouter ce mot dans votre dictionnaire personnel.  
ou
3. Si le mot est erroné, choisissez la bonne orthographe dans la zone Suggestions, si elle s'y trouve, ou corriger manuellement dans la zone Absent du dictionnaire.
4. Cliquez sur Modifier ou sur Remplacer tout pour corriger l'orthographe de ce message.
5. Répétez les étapes 2 à 4 au besoin.

#### **Pour transférer un message :**

1. Ouvrez le message original  
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer.
3. Adressez le message.
4. Si vous le voulez, en haut de la zone de message, tapez des commentaires.
5. Envoyez le message

#### **Pour répondre à un message :**

1. Ouvrez le message original  
ou
1. Dans la liste des messages, sélectionnez le message.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Répondre  
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Répondre à tous.
3. En haut de la zone du message, tapez votre réponse.
4. Envoyez la réponse

#### **Pour créer un dossier :**

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Liste de dossiers.
2. Sélectionnez le dossier pour lequel vous désirez créer un sous-dossier.
3. .
4. Dans la boîte de dialogue Créer un dossier, tapez le nom du nouveau sous-dossier dans la zone de texte Nom.
5. Cliquez sur OK.

#### **Pour déplacer un message vers un dossier :**

Avec la fonction Glisser

1. Affichez la liste des dossiers et développez au besoin.
2. Glissez le message sur le dossier approprié.

Avec la barre d'outils

1. Sélectionnez le message que vous souhaitez déplacer.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Déplacer vers un dossier.
3. Dans le menu, choisissez le dossier approprié.  
Ou
3. Dans le menu, choisissez Déplacer vers un dossier.
4. Dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments, développez la liste des dossiers si nécessaire, puis sélectionnez le dossier souhaité.
5. Cliquez sur OK.

#### **Pour supprimer un élément et le conserver:**

1. Sélectionnez l'élément à supprimer.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer.

**Pour restaurer des éléments supprimés:**

1. Ouvrez le dossier des Éléments supprimés.
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer.
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Déplacer vers un dossier.
4. Dans le menu, choisissez le dossier s'il est proposé  
ou
4. Dans le menu, si le dossier n'est pas proposé, choisissez Déplacer vers un dossier.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Déplacer les éléments, choisissez le dossier dans la liste *Déplacer les éléments sélectionnés vers* et cliquez sur OK.

**Pour effacer définitivement des éléments:**

1. Ouvrez le dossier Éléments supprimés.
2. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez effacer définitivement.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Supprimer.
4. Dans le ballon du Compagnon Office ou dans la boîte de message, cliquez sur Oui.

1. Adressez un nouveau message à votre partenaire de classe dont l'objet est **Collecte d'aliments**.
2. Dans la zone du message, tapez le texte suivant (y compris les erreurs). Utilisez les conseils de saisie auto.

**Monsieur ou madame :**

**La semaine prochaine nous tiendrons notre campagne annuelle de collecte d'aliments pour la banque alimentaire de la paroisse Orléans. Nous avons besoin d'aliments non périssables. Apportez vos aliments à mon restaurant.**

3. Dans la seconde phrase, insérez les mots **aliments en conserve et autres** avant le mot *non périssables*.
4. Dans la troisième phrase (*Apportez...*), ajoutez un espace entre *aliments* et *à*, puis remplacez *aliments* par *dons*.
5. Changez le formatage de la *banque alimentaire de la paroisse Orléans* pour du 14 pt italique. Alignez le message à droite. Puis réalignez le message à gauche.
6. Supprimez votre signature automatique et créez une nouvelle signature automatique avec votre nom au complet.
7. Corrigez l'orthographe et envoyez le message.
8. Vérifiez si votre partenaire a envoyé un nouveau message. Lisez l'aperçu du message et ensuite tout le message. Imprimez le message. Déplacez le message dans le dossier **Courrier sur le restaurant**.
9. Ouvrez le message de **Olajuwan**.
10. Transférez le message à votre partenaire de classe, tapez le commentaire suivant en haut de la zone du message: **Allez-vous apporter quelque chose?**
11. Dans la Boîte de réception, déplacez le message de **Kiki Olajuwan** dans le dossier **Courrier sur le restaurant**.
12. Ouvrez le message **Réunion des représentants**.

13. Répondez à l'expéditeur en écrivant le commentaire suivant en haut de la zone du message : **J'aimerais y assister.**
14. Dans le dossier **Éléments envoyés**, créez le sous-dossier **Courrier d'affaires** et un sous-dossier **Courrier personnel**.
15. Classez les éléments envoyés à Joan Berkson et à Anne Marble dans le sous-dossier **Courrier d'affaires**. Classez l'élément envoyé à Susan Crawford dans le sous-dossier **Courrier personnel**.
16. Supprimez l'élément envoyé à Susan Crawford du dossier **Courrier personnel**, puis restaurez-le dans le même dossier.
17. Effacez définitivement le message sur la **Réunion des représentants**.
18. Fermez la liste des dossiers.

Section

3

## *Organisation des contacts*

- Création d'une liste de contacts
- Gestion des contacts



## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Création d'une liste de contacts

Outlook range votre liste de contacts — noms, adresses d'affaire et du domicile, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse de courrier électronique, sites web, etc. — et vous procure un accès direct à ces personnes. Vous avez aussi la possibilité d'entrer et de mettre à jour l'information pertinente, y compris les notes additionnelles et les rappels.

### ■ Gestion des contacts

Vous pouvez visualiser et trier votre liste de contacts de plusieurs façons, masquer et afficher que les champs qui vous intéressent. Vous pouvez même exploiter la liste des contacts pour retrouver le nom d'une personne qui travaille pour la société que vous voulez appeler. Il vous est permis de mettre à jour, d'organiser et de récupérer votre liste de contacts, de la grouper et de la classer selon vos préférences.

## Création d'une liste de contacts

Quand vous ouvrez le dossier Contacts, du groupe Outlook, la *liste des contacts*, illustrée à la Figure 3-1, est présente dans l'Observateur d'information. La liste des contacts renferme les noms, les numéros de téléphone et les autres renseignements touchant vos collègues commerciaux et vos amis. Grâce à une liste de contacts, vous pouvez ranger, mettre à jour, organiser et récupérer les renseignements d'adresse de vos collègues. Si vous oubliez le nom d'un contact, vous pouvez rechercher cette personne d'après un autre renseignement, comme son lieu de travail ou tout champ figurant sur la carte de renseignement.

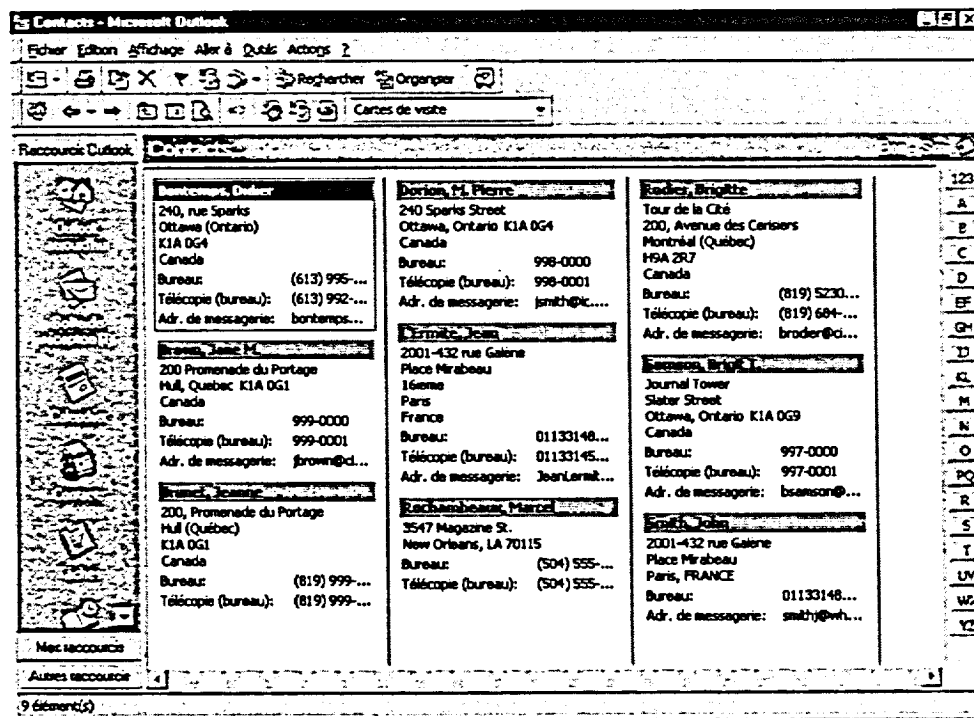


Figure 3-1: La liste des contacts affichée par cartes de visite

Si le nombre de contacts dans votre dossier dépasse ce que l'on peut voir d'un coup dans l'Observateur d'information, vous pouvez cliquer sur l'un des onglets alphabétiques à droite de l'écran pour passer aux contacts suivants.

Comme c'est le cas pour tous les dossiers Outlook, les barres d'outils contiennent des boutons contextuels qui ne concernent que le dossier des contacts. Le Tableau 3-1 décrit le rôle des boutons de ces barres d'outils.







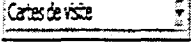
Bouton	Nom	Rôle
<b>Boutons de la barre d'outils Standard</b>		
	Nouveau contact	Ouvre la fenêtre Nouveau contact afin que vous puissiez ajouter la carte de visite d'un nouveau contact. La flèche de déroulement donne accès aux autres fonctions d'Outlook.
	Numérotation automatique	Si vous êtes relié par modem, ce bouton compose un appel au contact. La flèche de déroulement affiche les numéros de téléphone du contact sélectionné et propose les options de numérotation.
	Nouveau message au contact	Ouvre une fenêtre de Nouveau message, déjà adressée au contact sélectionné.
<b>Boutons de la barre d'outils Options avancées</b>		
	Nouveau rendez-vous avec le contact	Ouvre une fenêtre de Nouveau rendez-vous, déjà adressée au contact sélectionné.
	Nouvelle tâche pour le contact	Ouvre une fenêtre de Nouvelle tâche, déjà adressée au contact sélectionné.
	Explorer la page web	Ouvre la page web du contact sélectionné.
	Affichage actuel	Filtre l'affichage des messages par carte de visite détaillée, par société, par lieu, etc. La flèche de déroulement ouvre la liste des critères de filtrage.

Tableau 3-1: Les boutons de la barre d'outils des Contacts

## Ajout de contacts manuellement

Au minimum, votre liste de contacts devrait comprendre le nom et les numéros de téléphone. Cependant, plus vous ajouterez de renseignements, plus la fiche du contact vous sera utile. Pour ajouter des contacts, tapez vos données dans la fenêtre Nouveau contact (illustrée à la Figure 3-2) et cliquez sur l'onglet approprié pour entrer des détails supplémentaires.

Figure 3-2: La fenêtre Nouveau contact

Quand vous entrez tous les renseignements dans la fenêtre Nouveau contact et que vous les enregistrez, Outlook range chaque contact dans la liste des contacts sous forme d'une *carte de visite*. Les cartes de visite dans la liste des contacts imitent les cartes de visite que l'on place dans des porte-cartes rotatifs.

La fenêtre des Contacts possède ses propres boutons dans la barre d'outils. Le Tableau 3-2 récapitule le rôle de ces boutons particuliers à la fenêtre des Contacts.










Bouton	Nom	Rôle
	Enregistrer et Fermer	Enregistre les renseignements de la fenêtre et ferme cette fenêtre.
	Enregistrer et nouveau	Enregistre les renseignements de la fenêtre et ferme cette fenêtre. Ensuite, ouvre une autre fenêtre Nouveau contact.
	Insérer un fichier	Insère un fichier dans la grande boîte de texte se trouvant au bas de la fenêtre.
	Indicateur de message pour le suivi	Ajoute un texte spécial au message pour indiquer qu'une action de suivi est requise.
	Afficher le plan de l'adresse	Démarre l'Explorateur Internet et affiche la page Web Recherche d'adresse.
	Nouveau message au contact	Ouvre un message adressé au contact.
	Numérotation automatique	Compose automatiquement un numéro de téléphone lorsque vous utilisez un modem avec votre ordinateur.
	Élément précédent	Affiche la fenêtre du Contact précédent. La flèche de défilement donne aussi accès au premier élément du dossier
	Élément suivant	Affiche la fenêtre du Contact suivant. La flèche de défilement donne aussi accès au dernier élément du dossier.

Tableau 3-2: Les boutons de la barre d'outils de la fenêtre Contact

**PROCÉDURE**

Pour ajouter manuellement des contacts :

1. Ouvrez le dossier Contacts.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, remplissez les zones de texte de toutes les pages d'onglet, cochez les cases selon les besoins.

4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.  
ou
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Nouveau afin d'ajouter un nouveau contact.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter manuellement des contacts à votre liste de contacts.

1. Dans la barre Outlook, ouvrez le dossier Contacts *La liste des contacts apparaît sous forme de cartes de visite.*
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau contact *La fenêtre Nouveau contact surgit.*
3. Cliquez sur le bouton Nom complet...
4. Dans le champ Prénom, tapez **Sylvain**, utilisez la touche TAB pour passer au champ Nom et tapez **Dupuis**, ensuite cliquez sur le bouton OK.
5. Dans le champ Titre, tapez **Directeur des ventes** et dans le champ Société, tapez **Imprimeries de la Capitale**.
6. Cliquez sur le bouton Adresse.
7. Dans le champ Rue, tapez **222 Avenue des pionniers**, dans le champ Code postal tapez **K1K 2Z2**, dans le champ Ville tapez **Ottawa**, et dans le champ Dép/Région tapez **Ontario**.
8. Assurez-vous que la case *Adresse postale* est cochée
9. Dans le champ Bureau, tapez **504-555-1612**

9. Dans le champ Adresse de messagerie, tapez **sdupuis@imcap.com**.
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer. *La liste des contacts réapparaît.*
11. À la droite de l'écran, cliquez sur l'onglet alphanumérique D. *La carte de visite de Sylvain Dupuis est affichée dans la liste des contacts.*
12. À partir des renseignements contenus dans le Tableau 3-3, entrez le premier contact dans votre liste de contacts
13. Avec votre partenaire de courrier, sélectionnez un des contacts restants. Entrez ce nom et votre partenaire entrera l'autre. Puis ajoutez l'entrée

FIN

Nom au complet	Fonction	Société	Adresse Bureau	Ville	État	Code Zip	Téléphone bureau
Berthe Gingras	Directeur des ventes	Blais et Associés	12 Avenue des Pins	Miami	FL	70005-2704	410-555-0296
Raymond Martineau	Consultant	Blais et Associés	346 Marie-Guyard	Miami	FL	21044-0928	410-555-7784
Julie Gauthier	Amie	Services informatiques JK	91 Boulevard Brossard	Colombie	MD	21045-0012	504-555-1572

**Tableau 3-3: Renseignements figurant dans la liste des contacts**

## Sélection et modification d'une carte de visite

Vos contacts peuvent changer d'emploi, obtenir de nouveaux numéros de téléphone ou vous fournir de nouveaux renseignements qui vous jugerez utiles de mémoriser dans votre liste de contacts. Vous pouvez modifier l'information dans votre liste de contacts directement dans la carte de visite ou dans la fenêtre Contacts.

### PROCÉDURE

Pour sélectionner une carte de visite :

1. Cliquez sur la carte voulue.

Pour modifier une carte de visite :

1. Sélectionnez la carte de visite.
2. Dans la carte de visite, tapez les modifications  
ou
2. Cliquez deux fois sur la carte de visite.
3. Dans la fenêtre du contact, tapez les modifications.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier des cartes de visite de votre liste de contacts.

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurez-vous de vous trouver dans la carte de visite de Sylvain Dupuis</li> </ol>                           | <p>La carte de visite est sélectionnée.</p>            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sélectionnez le mot <b>Avenue</b> et remplacez le par le mot <b>rue</b> dans la carte de visite.</li> </ol> |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Choisissez la carte de visite de Berthe Gingras et cliquez deux fois sur elle</li> </ol>                    | <p>La fenêtre du contact Berthe Gingras s'affiche.</p> |



5. Dans la grande zone de texte au bas de la fenêtre, tapez **Berthe vend des fines herbes et des épices**
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

La fenêtre du contact se ferme et les modifications sont enregistrées.

**FIN**

## Transmission et ajout de contacts par messagerie électronique

Si certains de vos collègues possèdent dans leurs listes de contacts quelqu'un que vous aimeriez retrouver dans votre propre liste, vous pouvez obtenir de vos collègues qu'ils vous expédient la carte de visite de cette personne via la messagerie électronique. L'inverse est aussi possible, vous pouvez transmettre des cartes de visite à vos collègues. Ensuite, vous pouvez ouvrir le message de courrier électronique et transférez directement la carte de visite dans votre dossier Contacts. Ni vous ni votre collègue n'aurez à retaper quel que renseignement que ce soit.

### PROCÉDURE

Pour transmettre des contacts par messagerie électronique :

1. Sélectionnez le contact.
2. Dans le menu Actions, choisissez Transférer.
3. Dans la boîte Nouveau message, adressez et envoyez le message.

Pour ajouter des contacts par messagerie électronique :

1. Ouvrez le message avec la carte de visite.
2. Cliquez l'icône Carte de visite
3. Dans la fenêtre du message, choisissez Copier dans le menu Édition.
4. Ouvrez le dossier Contacts.
5. Dans ce dossier, choisissez Coller dans le menu Édition.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez par courrier électronique transférer des contacts depuis votre liste et en ajouter.

1. Assurez-vous que votre liste des contacts est ouverte
2. Sélectionnez le contact que vous avez créé et que ne possède pas votre partenaire.

3. Dans le menu Actions, choisissez Transférer  
*La fenêtre Nouveau message surgit, et une icône de carte de visite se trouve dans la zone du message.*
4. Adressez le nouveau message à votre partenaire et envoyez-lui
5. Vérifiez votre courrier entrant et ouvrez le message de votre partenaire
6. Dans le message de votre partenaire, cliquez sur l'icône de la carte de visite  
*La carte de visite est sélectionnée.*
7. Dans la fenêtre du message, choisissez Copier dans le menu Édition  
*La carte de visite est sélectionnée.*
8. Redimensionnez et déplacez la fenêtre du message afin de voir la barre Outlook
9. Ouvrez le dossier Contacts
10. Dans le dossier Contacts, choisissez Coller dans le menu Édition  
*La carte de visite est ajoutée à votre liste de contacts.*
11. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Message afin d'agrandir la fenêtre de message
12. Fermez la fenêtre de message.

FIN

## Gestion des contacts

En plus d'organiser votre liste des contacts par ordre alphabétique des noms, Outlook vous permet d'afficher par nom de société, par lieu et par catégorie. Par exemple, si vous avez oublié le nom d'un contact mais savez qu'il travaille dans telle société, triez votre liste des contacts par société. Vous avez le loisir d'afficher et de masquer les champs que vous voulez.

### Affichage et masquage des champs

Dans le dossier Contacts, vous pouvez visualiser vos contacts par cartes de visite, par liste téléphonique, par catégorie, par société ou par lieu. Au surplus, dans la boîte de dialogue Afficher les champs, reproduite à la Figure 3-3, vous êtes autorisé à changer les champs qui apparaissent sur la carte de visite.

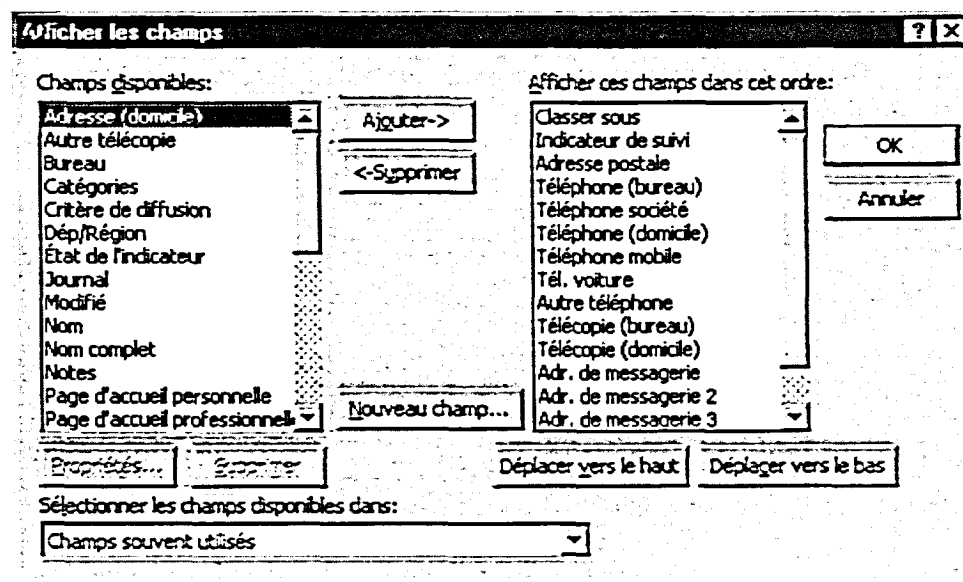


Figure 3-3: La boîte de dialogue Afficher les champs

#### PROCÉDURE

Pour afficher et masquer des champs :

1. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel / Personnaliser l'affichage en cours.
2. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez sur le bouton Champs.
3. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, zone Champs disponibles, sélectionnez les champs que vous souhaitez ajouter

- au panneau Afficher et ensuite cliquez sur Ajouter.  
ou
3. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, dans le volet *Afficher ces champs dans cet ordre*, sélectionnez les champs que vous souhaitez retirer du panneau Afficher et cliquez sur Supprimer.
  4. Si vous le voulez, choisissez Nouveau champ et créez un nouveau champ.
  5. Si vous le voulez, sélectionnez dans la liste *Afficher ces champs dans cet ordre* un champ et cliquez sur Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas.
  6. Répétez l'étape 4 au besoin pour organiser les champs selon l'ordre que vous souhaitez.
  7. Cliquez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher et masquer des champs.

1. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel / Personnaliser l'affichage en cours. *La boîte de dialogue Afficher le résumé surgit.*
2. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez sur le bouton Champs.
3. Dans la liste Champs disponibles, sélectionnez Page d'accueil professionnelle
4. Cliquez sur Ajouter. *Le champ Page d'accueil professionnelle se retrouve au bas de la liste Afficher ces champs dans cet ordre.*
5. Dans la liste *Afficher ces champs dans cet ordre*, sélectionnez Télécopie(bureau)

6. Cliquez sur Déplacer vers le haut plusieurs fois jusqu'à ce que le champ Télécopie bureau se retrouve sous le champ Téléphone société
7. Cliquez sur OK

*Les cartes de visite renferment le numéro de Télécopie (bureau) chaque fois que ce numéro est entré.*

**FIN**

## Modification de l’Affichage actuel

En plus de pouvoir définir dans les cartes de visite une adresse postale et les numéros de téléphone du bureau et du domicile, vous pouvez modifier l’Affichage actuel afin d’avoir les cartes de visite détaillées ou d’avoir une liste téléphonique des contacts sans leur adresse. Il vous est possible aussi de grouper votre liste de contacts par société quand vous avez oublié un nom de contact.

Quand vous changez l’Affichage actuel, vous appliquez un filtre intégré. Le Tableau 3-4 récapitule les filtres de l’Affichage actuel des contacts.

Nom	Rôle
Cartes de visite	Affiche de simples cartes de visite de tous les contacts du dossier.
Cartes de visite (détaillées)	Affiche les cartes de visite détaillées de tous les contacts dans le dossier.
Liste téléphonique	Liste tous les contacts. Vous pouvez trier les contacts par leur nom ou prénom, leur société, etc.
Par catégorie	Groupe les contacts par catégorie.
Par société	Groupe les contacts par société.
Par lieu	Liste tous les contacts. Vous pouvez trier les contacts par province et pays, ainsi que par leur nom, leur prénom, leur société, etc.
Par indicateur de message	Groupe les contacts par indicateur de message. Cet affichage indique également la date d’échéance de l’action de suivi pour l’indicateur.

Tableau 3-4: *Les filtres de l’Affichage actuel Contacts*

**PROCÉDURE**

Pour changer l’Affichage actuel :

Avec le menu

1. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel.
2. Dans le sous-menu Affichage actuel, choisissez l’affichage désiré.

Avec la barre d’outils Options avancées

1. Cliquez sur la flèche de déroulement d’Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez l’affichage désiré.
3. Au besoin, dans la boîte de message Enregistrer les paramètres d’affichage, cliquez sur le bouton *Mettre à jour l’affichage “...” avec les paramètres de l’Affichage actuel.*
4. Cliquez sur OK.

**EXERCICE**

Dans l’exercice suivant, vous allez modifier l’Affichage actuel de votre liste de contacts.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Cliquez sur la flèche de déroulement de l’Affichage actuel  | <i>La liste déroulante surgit.</i>   |
| 2. Sélectionnez Cartes de visite (détaillées)  | <i>La boîte de messages Enregistrer paramètres d’affichage devrait paraître.</i> |
| 3. Au besoin, cliquez sur le bouton <i>Mettre à jour l’affichage “Cartes de visite (détaillées)” avec les paramètres de l’Affichage actuel</i> |  |
| 4. Cliquez sur OK  | <i>Les cartes de visite affichent plus de détails.</i>                           |



Section 3: Organisation des contacts

---

5. Changez l’Affichage actuel pour Par société.

*Les contacts sont groupés par société.*

6. Au besoin, développez la liste pour afficher le employés de Blais et associés

*Deux noms apparaissent.*

**FIN**

**Pour ajouter manuellement des contacts :**

1. Ouvrez le dossier Contacts.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, remplissez les zones de texte de toutes les pages d'onglet, cochez les cases selon les besoins.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer ou
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Nouveau afin d'ajouter un nouveau contact.

**Pour sélectionner une carte de visite :**

1. Cliquez sur la carte voulue.

**Pour modifier une carte de visite :**

1. Sélectionnez la carte de visite.
2. Dans la carte de visite, tapez les modifications  
ou
2. Cliquez deux fois sur la carte de visite.
3. Dans la fenêtre du contact, tapez les modifications.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour transmettre des contacts par messagerie électronique :**

1. Sélectionnez le contact.
2. Dans le menu Actions, choisissez Transférer.
3. Dans la boîte Nouveau message, adressez et envoyez le message.

**Pour ajouter des contacts par messagerie électronique :**

1. Ouvrez le message avec la carte de visite.
2. Cliquez l'icône Carte de visite
3. Dans la fenêtre du message, choisissez Copier dans le menu Édition.
4. Ouvrez le dossier Contacts.
5. Dans ce dossier, choisissez Coller dans le menu Édition.

**Pour afficher et masquer des champs:**

1. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel / Personnaliser l'affichage en cours.
2. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez sur le bouton Champs.
3. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, zone Champs disponibles, sélectionnez les champs que vous souhaitez ajouter au panneau Afficher et ensuite cliquez sur Ajouter.  
ou
3. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, dans le panneau *Afficher ces champs dans cet ordre*, sélectionnez les champs que vous souhaitez retirer du panneau Afficher et cliquez sur Supprimer.
4. Si vous le voulez, choisissez Nouveau champ et créez un nouveau champ.
5. Si vous le voulez, sélectionnez dans la liste *Afficher ces champs dans cet ordre* un champ et cliquez sur Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas.

6. Répétez l'étape 4 au besoin pour organiser les champs selon l'ordre que vous souhaitez.
7. Cliquez sur OK.

**Pour changer l’Affichage actuel :**

Avec le menu

1. Dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel.
2. Dans le sous-menu Affichage actuel, choisissez l’affichage désiré.

Avec la barre d’outils

1. Cliquez sur la flèche de déroulement d’Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez l’affichage désiré.
3. Au besoin, dans la boîte de message Enregistrer les paramètres d’affichage, cliquez sur le bouton *Mettre à jour l’affichage “...” avec les paramètres de l’Affichage actuel.*
4. Cliquez sur OK

1. Ajoutez l'un des contacts suivants à votre liste de contacts et entendez-vous avec votre partenaire pour que ce dernier ajoute l'autre.

Louise Gagné, L'Échelle de Jacob, 101 rue Saint-Anne, Montréal, Québec, X1T 2R5, 504-555-9023.

Renée Paquette, Quinquallerie Plouffe, 550 rue de l'Esplanade, Ottawa, Ontario, F4S 2L8, 504-555-1094.

2. Envoyez le contact ajouté à l'étape 1 à votre partenaire de courrier électronique.
3. Ajoutez le contact que votre partenaire de courrier électronique vous a envoyé à votre liste de contacts.
4. Modifiez l'adresse de bureau du contact Raymond Martineau pour qu'on lise **boulevard Brébeuf**.
5. Supprimez le champ Page d'accueil personnelle des champs affichés sur les cartes de visite. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, liste *Afficher ces champs dans cet ordre*, déplacez le champ Télécopie (bureau) de trois rangs.
6. Modifiez l'Affichage actuel de votre liste de contacts pour visualiser par Cartes de visite.



Section

4

## *Programmation avec le Calendrier*

- Navigation dans le Calendrier
- Programmation et déplacement de rendez-vous
- Gestion des rendez-vous

## Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Navigation dans le Calendrier

Pour que vous puissiez utiliser votre agenda avec efficacité, il est possible d'afficher une journée, une semaine ou un mois à la fois. Vous avez même la possibilité de passer d'une date à l'autre, de vérifier les rendez-vous anticipés et d'examiner les événements écoulés.

### ■ Programmation et déplacement de rendez-vous

Au moyen du Calendrier, vous pouvez enregistrer et faire le suivi des rendez-vous. Exploitez les fonctions de calendrier de Outlook pour créer des rendez-vous, les modifier et les déplacer.

### ■ Gestion des rendez-vous

Vous avez le loisir de désigner des rendez-vous réguliers comme des rendez-vous périodiques, de placer des rappels, de créer des rendez-vous provisoires et d'annuler et de supprimer des rendez-vous. Quand un événement, comme une conférence, s'étend sur une journée complète ou sur plusieurs jours, vous avez la possibilité de l'indiquer en dehors des rendez-vous, et de le programmer comme vous le faites habituellement.

## Navigation dans le Calendrier

Dans le dossier Calendrier, vous pouvez programmer des *rendez-vous* et passer en revue vos *tâches*. Un rendez-vous est une activité prévue qui ne concerne que vous-même. Une tâche est une activité que vous êtes tenu de faire et de suivre jusqu'à son achèvement.

Pour gérer efficacement votre temps, vous devez être en mesure de passer sans difficulté d'une date à une autre dans votre Calendrier Outlook et d'afficher chaque date selon l'Affichage souhaitée. La barre d'outils du Calendrier procure un accès rapide aux divers Affichages du Calendrier. Le *Navigateur de date*, qui ressemble à un calendrier mensuel, vous aide à accélérer le passage d'une semaine à l'autre ou d'un mois à un autre. Vous avez même la possibilité d'afficher deux fuseaux horaires, ce qui est d'un grand secours quand on voyage ou quand on travaille avec quelqu'un dont le bureau est situé dans un autre fuseau horaire. La Liste des tâches contient les choses que vous avez à faire. La Figure 4-1 fait voir les éléments d'écran du Calendrier.

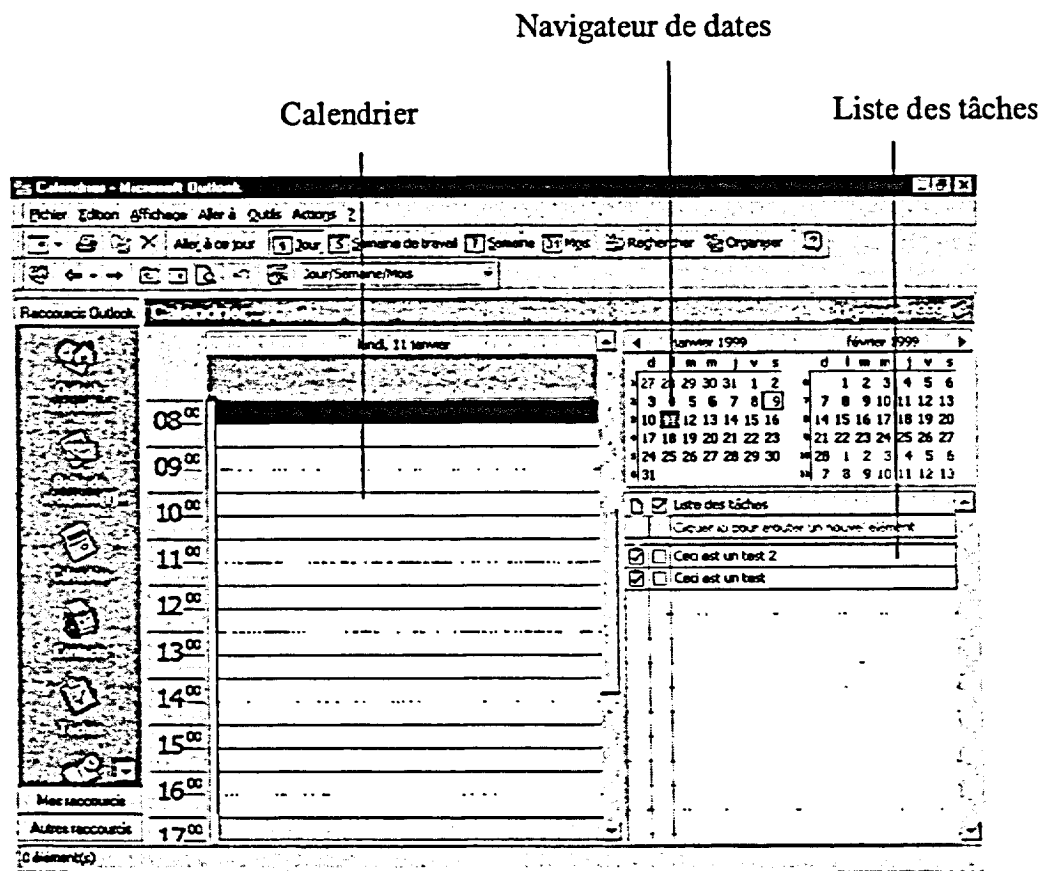


Figure 4-1 : Les éléments de l'écran du Calendrier



## Affichage d'une journée, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un mois

Dans le Calendrier, vous pouvez afficher vos rendez-vous par journée, par semaine de travail, par semaine ou par mois. Vous pouvez aussi choisir de filtrer l'Affichage actuel en vous servant de la barre d'outils. Le tableau 4-1 résume les filtres de l'Affichage actuel intégrés dans le Calendrier.

Nom	Rôle
Jour/semaine/mois	Affiche le Calendrier comme dans un agenda de papier. Montre les dates sélectionnées par le Navigateur de date.
Jour/semaine/mois avec aperçu partiel	Pareille à l'affichage Jour/semaine/mois, sauf que la première ligne du texte apparaît pour chaque élément.
Rendez-vous en cours	Liste tous les rendez-vous en cours. Vous pouvez trier les rendez-vous par sujet, date de début, date de fin, etc.
Événements	Liste tous les événements et congés en cours
Événements annuels	Ne liste que les événements annuels en cours.
Rendez-vous périodiques	Ne liste que les rendez-vous périodiques.
Par catégorie	Groupes les rendez-vous en cours par catégorie

**Tableau 4-1: Les filtres de l'Affichage actuel du Calendrier**

Dans la barre d'outils Standard, les boutons contextuels du Calendrier vous procurent un moyen rapide de changer les affichages et de revenir à la date du jour. Certains des boutons de la barre d'outils ne sont visibles que lorsque Outlook est agrandi. Le tableau 4-2 récapitule les boutons de la barre d'outils Standard du Calendrier et leur rôle.


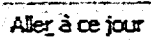

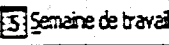
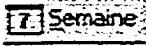


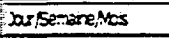
Bouton	Nom	Rôle
<b>Boutons de la barre d'outils Standard</b>		
	Nouveau rendez-vous	Ouvre la fenêtre Nouveau rendez-vous afin de permettre la création d'un nouveau rendez-vous. La flèche de déroulement vous ouvre l'accès aux fenêtres Nouveau des autres fonctions de Outlook.
	Aller à ce jour	Affiche la date du jour dans l'Affichage du jour, de la semaine ou du mois.
	Jour	Affiche un jour du Calendrier.
	Semaine de travail	Affiche une semaine de travail du Calendrier.
	Semaine	Affiche une semaine du Calendrier.
	Mois	Affiche un mois du Calendrier.
<b>Boutons de la barre d'outils Options avancées</b>		
	Organiser une réunion	Invite les participants à une réunion et affiche les agendas des invités.
	Affichage actuel	Filtre les rendez-vous pour n'afficher que les rendez-vous en cours, les Événements, les rendez-vous périodiques, etc. La flèche de déroulement vous permet de choisir un des filtres proposés.

Tableau 4-2 : Les boutons de la barre d'outils du Calendrier

**PROCÉDURE**

Pour afficher un jour, une semaine de travail, une semaine ou un mois :

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton de l'affichage correspondant.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher un jour, une semaine de travail, une semaine et un mois.

1. Ouvrez le dossier Calendrier *Le Calendrier pour la journée, le Navigateur de date et la Liste des tâches sont présentés dans l'Affichage Jour/Semaine/Mois.*
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Semaine de travail *Le Calendrier se transforme pour présenter l'Affichage de la semaine de travail.*
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Semaine *Le Calendrier se transforme pour présenter l'Affichage de la semaine.*
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Mois *Le Calendrier se transforme pour présenter l'affichage du mois. Le Navigateur de date et la liste des tâches ont disparu.*
5. Dans la barre de défilement, cliquez sur la flèche supérieure une fois. *L'affichage du mois commence et se termine une semaine plus tôt.*
6. Dans la barre de défilement, déplacez le curseur de défilement d'environ 0,8 cm lentement. *Quand vous glissez, une boîte vous indique la date de début de la période de cinq semaines qui sera à l'écran quand vous allez relâcher le pointeur; cette date change à mesure que vous déplacez le curseur.*

7. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Aller à ce jour

*Le Calendrier continue de se trouver dans son affichage actuel, mais la période couverte change afin d'inclure la date du jour.*

8. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Jour

*Le Calendrier se transforme pour présenter l'affichage de la date du jour. Le Navigateur de date et la liste des tâches réapparaissent*

**FIN**

## Utilisation du Navigateur de date

Le Navigateur de date, illustré à la figure 4-2, n'est pas seulement un calendrier mensuel, mais c'est aussi un outil d'accès rapide à la date qui vous intéresse. Selon la résolution de votre écran, vous aurez un ou deux mois affichés dans le Navigateur de date. En ajustant la taille du volet, vous pouvez agrandir le Navigateur de date pour obtenir l'affichage de plusieurs mois. Vous ajustez la taille du volet en déplaçant la pointeure de souris à double flèche reproduit à la figure 4-3.

Quand le Calendrier s'ouvre, le Navigateur de date surligne la date du jour (2 janvier 1997 dans la figure ci-dessous). La date du jour est toujours indiquée par un carré qui l'entoure, de sorte qu'on la repère sans difficulté. En plus, il affiche en gras les dates pour lesquelles vous avez bloqué un rendez-vous.

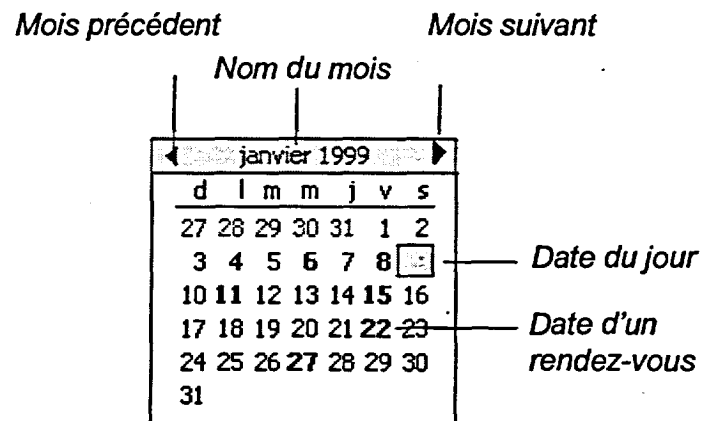


Figure 4-2: Le Navigateur de date



Figure 4-3: Le pointeure de la souris à double flèche

**PROCÉDURE**

Pour afficher des rendez-vous dans un journée du mois courant:

1. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la date voulue.

Pour ajuster la taille du volet afin d'afficher un nombre différent de mois dans le Navigateur de date :

1. Placez le pointeur de la souris sur la bordure entre les volets qui doivent être ajustés.
2. Quand le pointeur de la souris se transforme en une double flèche, glissez la bordure jusqu'à l'endroit désiré.

Pour afficher les rendez-vous d'un autre mois :

1. Cliquez sur la flèche Mois précédent pour passer au mois précédent ou sur la flèche Mois suivant pour passer au prochain mois.  
ou
1. Cliquez sur le Nom du mois et sans relâchez dans la liste déroulante des mois, glissez le pointeur de la souris sur le mois voulu.
2. Cliquez sur la date qui vous intéresse.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez vous servir du Navigateur de date pour afficher des dates dans votre Calendrier.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Dans le Navigateur de date, cliquez sur la date de demain                       | <i>Le Calendrier de demain s'affiche.</i>   |
| 2. | Dans le Navigateur de date, cliquez sur la flèche Mois suivant                  | <i>Le Navigateur de date du mois suivant apparaît. Le Calendrier de la date choisie apparaît.</i> |
| 3. | Dans le Navigateur de date, cliquez sur le 25 <sup>e</sup> jour du mois affiché | <i>Le Calendrier du 25<sup>e</sup> jour du mois affiché apparaît.</i>                             |

4. Dans le Navigateur de date, cliquez deux fois sur la flèche Mois suivant  
*Le Navigateur de date du troisième mois suivant aujourd'hui est à l'écran. Et le Calendrier présente le 25<sup>e</sup> jour de ce troisième mois suivant aujourd'hui.*
5. Cliquez sur le Nom du mois et ne relâchez pas  
*La liste déroulante des mois surgit.*
6. Glissez le pointeur de la souris sur le mois courant  
*Le Navigateur de date de ce mois s'affiche. Le Calendrier est celui du 25<sup>e</sup> jour de ce mois.*
7. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Aller à ce jour  
*Le Calendrier aujourd'hui s'affiche.*
8. Placez le pointeur de la souris sur la bordure qui sépare le Calendrier du Navigateur de date  
*Le pointeur se transforme en une double flèche.*
9. Glissez la bordure à gauche  
*La bordure ne semble pas bouger; cependant, une ligne verticale indique, pendant que vous glissez, que vous allez voir plus d'un mois dans le Navigateur de date. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, le calendrier d'un mois supplémentaire apparaît dans le Navigateur de date.*
10. Dans le Navigateur de date, cliquez sur une date du mois suivant  
*Le Calendrier de la date sélectionnée s'affiche.*
11. Placez le pointeur de la souris sur la bordure qui sépare le Navigateur de date de la Liste des tâches  
*Le pointeur se transforme en une double flèche.*

12. Glissez la bordure vers le bas. *La bordure ne semble pas bouger; cependant, une ligne horizontale indique, pendant que vous glissez, que vous allez voir plus d'un mois dans le Navigateur de date. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, plusieurs mois supplémentaires apparaissent dans le Navigateur de date.*
13. Glissez la bordure verticale vers la droite *Une colonne de calendriers disparaît du Navigateur de date.*
14. Glissez la bordure horizontale qui sépare le Navigateur de date de la Liste des tâches vers le haut *Le Navigateur de date reprend son aspect par défaut.*
15. Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton Aller à ce jour *Le Calendrier de la journée courante apparaît.*

**FIN**



## Affichage d'une étendue de dates, de plusieurs semaines et de jours non continus

Vous pouvez aussi employer le Navigateur de date pour afficher une sélection de jours, comme une semaine de travail de cinq jours, les trois prochains mardis, trois semaines, ou n'importe quelle combinaison de jours. Si les jours sont continus, vous pouvez glisser sur eux afin de les afficher. Autrement, s'ils ne sont pas continus, vous les sélectionnez en enfonçant **CTRL** et en cliquant sur les dates désirées, de la même manière que l'on choisit plusieurs fichiers dans la l'Explorateur de Microsoft.

### **PROCÉDURE**

Pour afficher une étendue de dates :

1. Dans le Navigateur de date, glissez sur les dates.

Pour afficher plusieurs semaines :

1. Placez le pointeur de la souris près de la bordure gauche du Navigateur de date.
2. Quand le pointeur se transforme d'une flèche gauche en une flèche droite, glissez le pointeur sur la bordure de gauche du Navigateur pour surligner les semaines désirées.

Pour afficher des jours discontinus :

1. Appuyez et maintenez la touche **CTRL**
2. Dans le Navigateur de date, cliquez sur chaque date que vous voulez afficher.
3. Relâchez **CTRL**

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivante, vous allez afficher une étendue de date, trois semaines et des jours discontinus.

1. Dans le Navigateur de date, glissez sur la date d'aujourd'hui et sur les deux jours suivant  
*La date d'aujourd'hui, de demain et d'après-demain apparaissent dans votre Calendrier.*
2. Placez le pointeur de la souris près de la bordure gauche du Navigateur de date  
*Le pointeur de transforme en une flèche pointant à droite.*
3. Glissez le pointeur le long du bord gauche du Navigateur de date pour contraster la deuxième et la troisième semaines complètes du mois  
*La seconde et la troisième semaines complètes du mois apparaissent dans votre Calendrier.*
4. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la date du jour.  
*La date du jour est sélectionnée et figure dans votre Calendrier.*
5. Appuyez et retenez la touche CTRL
6. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la date une semaine à partir d'aujourd'hui.  
*La date du jour et la date une semaine à partir d'aujourd'hui apparaissent dans votre Calendrier.*
7. Relâchez CTRL
8. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la date d'aujourd'hui  
*Seule la date d'aujourd'hui est affichée dans votre Calendrier.*

**FN**

## Affichage de deux fuseaux horaires

Quand vous travaillez régulièrement avec un bureau situé dans un autre fuseau horaire, vous trouverez pratique d'afficher le fuseau horaire de ce bureau en plus d'afficher le vôtre dans votre Calendrier. De cette manière, vous parvenez à planifier les appels téléphoniques aux heures les plus appropriées. Vous pouvez définir l'affichage du fuseau horaire dans la boîte de dialogue Fuseau horaire, reproduite à la figure 4-4.

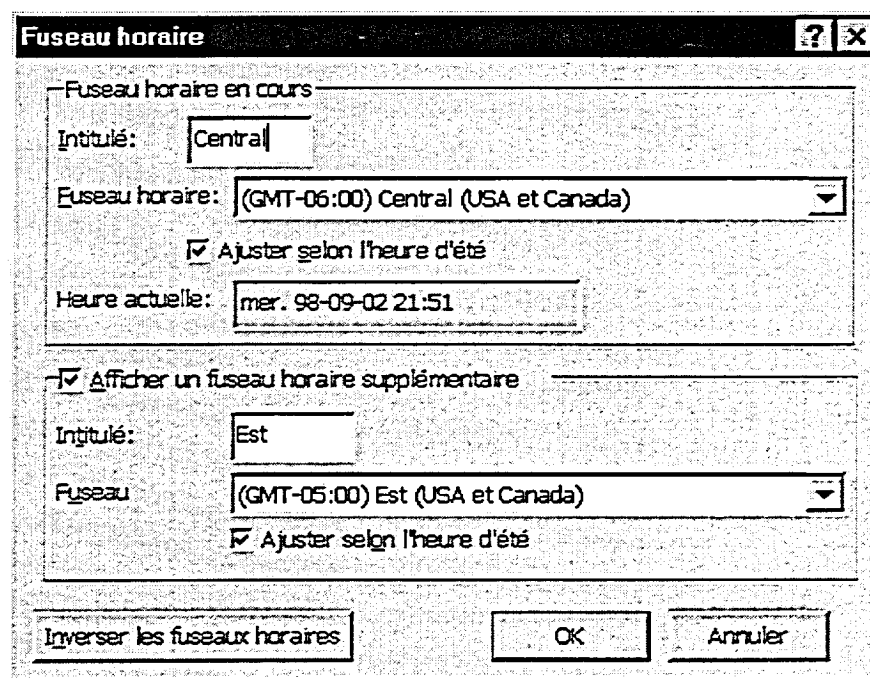


Figure 4-4: La boîte de dialogue Fuseau horaire

### PROCÉDURE

Pour afficher deux fuseaux horaires :

1. Dans le Calendrier, choisissez le menu Outils, puis l'option Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, sur la page Préférences, cliquez sur le bouton Options du calendrier.
3. Dans la boîte de dialogue Options du calendrier, cliquez sur le bouton Fuseau horaire.

4. Dans la boîte de dialogue Fuseau horaire, dans la zone fuseau horaire en cours, dans la boîte de texte Intitulé, tapez une courte description pour la zone du fuseau horaire.
5. Cochez la case *Afficher un fuseau horaire supplémentaire*.
6. Dans la zone du fuseau horaire additionnel, boîte de texte Intitulé, tapez une courte description du second fuseau horaire.
7. Dans la liste déroulante Fuseau, sélectionnez un fuseau horaire.
8. Si dans le fuseau horaire on procède à des économies en avançant l'heure durant le printemps et l'été, cochez la case *Ajuster selon l'heure d'été*.
9. Cliquez sur OK.
10. Dans la boîte de dialogue Options du calendrier, cliquez sur OK.
11. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK.

*Remarque:* Pour passer du fuseau horaire en cours au second fuseau horaire, choisissez dans la boîte de dialogue Fuseau horaire la plaquette *Inverser les fuseaux horaires*. Ceci, cependant, touches toutes les heures affichées dans tous vos programmes Windows, et pas seulement l'heure dans Outlook

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher deux fuseaux horaires.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dans le menu Outils, choisissez Options  | <i>La boîte de dialogue Options apparaît.</i>                     |
| 2. Dans la boîte de dialogue Options, sur la page Préférences, cliquez sur le bouton Options du calendrier.           | <i>La boîte de dialogue Fuseau horaire se retrouve à l'écran.</i> |
| 3. Dans la boîte de dialogue Options du calendrier, cliquez sur le bouton fuseau horaire                              | <i>La boîte de dialogue Fuseau horaire se retrouve à l'écran.</i> |
| 4. Dans la zone Fuseau horaire en cours, zone de texte Intitulé, tapez une courte description de votre fuseau horaire |   |
| 5. Cochez la case <i>Afficher un fuseau horaire supplémentaire</i>  | <i>La zone du fuseau horaire supplémentaire devient active.</i>   |

5. Cochez la case *Afficher un fuseau horaire supplémentaire* *La zone du fuseau horaire supplémentaire devient active.*
6. Si nécessaire, sélectionnez le texte dans la zone Intitulé et ensuite tapez une courte description pour le fuseau horaire immédiatement à l'est du vôtre
7. Dans la liste déroulante Fuseau horaire, sélectionnez le fuseau horaire immédiatement à l'est de votre fuseau horaire en cours (une heure avant dans la liste déroulante)
8. Si nécessaire, cochez *Ajuster selon l'heure d'été*
9. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Options revient.*
10. Cliquez sur OK *Le Calendrier affiche votre fuseau horaire tout juste à gauche du Calendrier et à gauche de ce premier fuseau le second fuseau horaire.*

**FIN**

## Programmation et déplacement de rendez-vous

Outlook vous procure une grande polyvalence en ce qui touche la gestion de vos rendez-vous. Généralement, vous programmez vos rendez-vous dans l'affichage de la journée du Calendrier, même si vous pouvez le faire dans les affichages de la semaine de travail, de la semaine ou du mois. Vous pouvez modifier et déplacer les rendez-vous selon vos besoins dans tous les affichages. En manœuvrant à partir de l'Observateur d'information, vous pouvez modifier un rendez-vous en insérant et en supprimant du texte, comme vous le faites pour un message de courrier électronique.

Parfois vous devez déplacer un rendez-vous dans une autre journée. Vous pouvez sans difficulté modifier la date d'un rendez-vous dans les affichages de la journée, de la semaine de travail et de la semaine. Pour déplacer un rendez-vous dans la même semaine, glissez et déposez le rendez-vous dans l'affichage du jour, de la semaine de travail ou de la semaine. Pour déplacer un rendez-vous plus loin dans le temps, vous pouvez glisser le rendez-vous dans le Navigateur de date.

### Création de rendez-vous

La méthode la plus simple de programmer un rendez-vous est évidente : on clique sur une plage horaire ou on glisse sur une période de temps de votre Calendrier en vue de la sélectionner, puis on tape une description du rendez-vous. Pendant que vous tapez le texte d'un rendez-vous, le texte apparaît à l'écran. Si la tranche de temps affichée n'est pas assez longue, le texte passe automatiquement au début de la ligne suivante quand il arrive à la marge droite de la zone du rendez-vous.

Quand votre description d'un rendez-vous est terminée, Outlook enregistre l'entrée dès que vous cliquez à l'extérieur de la plage horaire du rendez-vous. Même si vous quittez le programme, vous n'avez pas à cliquer sur le bouton Enregistrer ou à choisir l'option Enregistrer dans un menu pour enregistrer votre rendez-vous.

Vous pouvez programmer un rendez-vous plus détaillé en vous servant de la fenêtre Nouveau rendez-vous, illustrée à la Figure 4-5. Dans cette fenêtre, vous pouvez entrer des commentaires supplémentaires concernant le rendez-vous, comme le matériel à apporter au rendez-vous, le chemin à suivre pour se rendre, etc.

Par défaut, Outlook vous envoie un rappel de rendez-vous avant chaque rendez-vous. Si vous souhaitez annuler le rappel ou changer le moment du rappel avant le rendez-vous, vous utilisez la fenêtre Nouveau rendez-vous. Une icône en forme de cloche se trouve dans la plage horaire afin de vous signaler que vous avez défini un rappel pour ce rendez-vous.

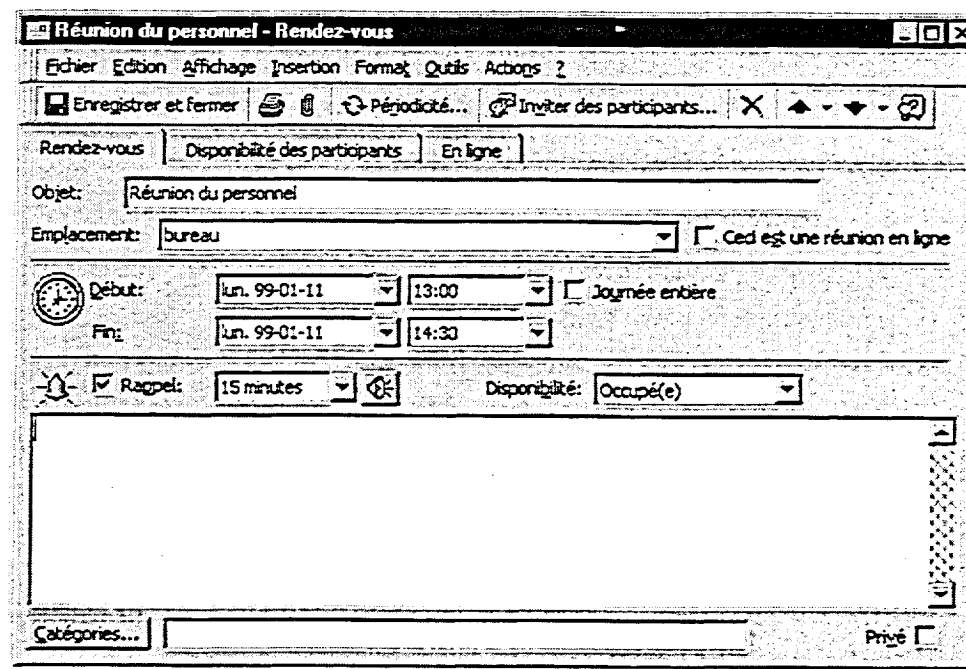


Figure 4-5: La fenêtre Nouveau rendez-vous

Pour ouvrir la fenêtre Nouveau rendez-vous, cliquez sur le bouton Nouveau rendez-vous dans la boîte d'outils du Calendrier.

### PROCÉDURE

Pour sélectionner une plage de temps ou une période de temps :

1. Dans le Calendrier (affichage jour, semaine de travail, semaine ou mois), affichez la date souhaitée.
2. Cliquez sur la plaque horaire  
ou
2. Glissez sur autant de plages horaires qu'il faut.

Pour créer un rendez-vous de base :

1. Sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Tapez une description.

Pour créer un rendez-vous détaillé :

1. Si vous le souhaitez, sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Cliquez deux fois sur la plage ou la période sélectionnée.  
ou
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau rendez-vous
3. Dans la fenêtre Nouveau rendez-vous, dans la page Rendez-vous, tapez dans la zone de texte Objet, l'objet du rendez-vous.
4. Dans la boîte combinée Emplacement, tapez le lieu ou choisissez-le dans la liste déroulante.
5. Au besoin, modifiez les dates de début et de fin dans les champs correspondants.
6. Si vous le jugez utile, dans la grande zone au bas de la page, tapez des commentaires au sujet du rendez-vous.
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

*Remarque:* Au lieu de sélectionner une date de rendez-vous dans le Navigateur de date ou de taper des chiffres pour la date et l'heure, vous pouvez recourir à la fonction *Date automatique* de Microsoft. Tapez simplement une description de la date — par exemple, prochain mardi, dans deux mois, de demain jusqu'à la fin du mois— ou une heure —il y a une heure, midi, dix-sept heures— dans les boîtes combinées Début et Fin. Vous pouvez aussi taper les noms des congés qui reviennent toujours à la même date à chaque année — Saint-Valentin, Jour du souvenir, Halloween. Outlook traduit ces descriptions en dates.



### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des rendez-vous.

1. Cliquez sur une plage horaire de 30 minutes environ une heure à partir de tout de suite  
*La plage horaire est sélectionnée.*
2. Tapez **Appeler pour vérifier les nouvelles livraisons**  
*Une rendez-vous **Appeler pour vérifier les nouvelles livraisons** apparaît dans la plage horaire sélectionnée.*
3. Placez le pointeur de la souris sur la tranche horaire 14 h
4. Glissez jusqu'à la plage horaire de 15 h  
*Une période de temps de 1 ½ est sélectionnée. La rendez-vous précédent est enregistré.*
5. Tapez **Dessiner un nouveau plan de situation.**  
*Un rendez-vous **Dessiner un nouveau plan de situation** apparaît dans la plage horaire sélectionnée.*
6. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau rendez-vous  
*La fenêtre Nouveau rendez-vous apparaît. Le rendez-vous précédent est enregistré.*
7. Dans la page d'onglet Rendez-vous, tapez dans la zone de texte **Objet Réconcilier les comptes**
8. Dans la boîte combinée Emplacement, tapez **bureau**
9. Dans la boîte combinée Début, sélectionnez la date et tapez **premier lundi mois suivant**  
*L'entrée de la boîte combinée **Début** à gauche change pour la date décrite quand vous cliquez ou vous tabulez vers le champ de saisie suivant.*
10. À droite de la boîte combinée Début, sélectionnez l'heure et taper **9 heures**  
*L'entrée de la boîte combinée **Début** à droite change pour l'heure numérique décrite quand vous cliquez ou que vous tabulez vers le prochain champ de saisie.*

11. Dans la boîte combinée Fin de droite, sélectionnez l'heure et tapez midi *L'entrée de la boîte combinée Fin à droite change pour l'heure numérique décrite quand vous cliquez ou que vous tabulez vers le prochain champ de saisie.*
12. Dans la zone Rappel, assurez-vous que la case Rappel est cochée
13. Dans la liste déroulante Rappel, vérifiez que la durée sélectionnée est 15 minutes
14. Dans la grande boîte de texte au bas de la fenêtre, tapez **Trouver quelqu'un pour répondre au téléphone.**
15. Dans la boîte d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer *Le Calendrier d'aujourd'hui réapparaît.*
16. Affichez le Calendrier pour le premier lundi du mois prochain *Le Calendrier se présente à l'écran et contient un nouveau rendez-vous pour le premier lundi du mois prochain.*

**FN**

## Sélection d'un rendez-vous et modification de la date dans l'affichage du jour

Quand vous modifiez les détails d'un rendez-vous, vous devez sélectionner le rendez-vous avant de pouvoir le modifier. La figure 4-5 nous montre le Calendrier avec un rendez-vous sélectionné.

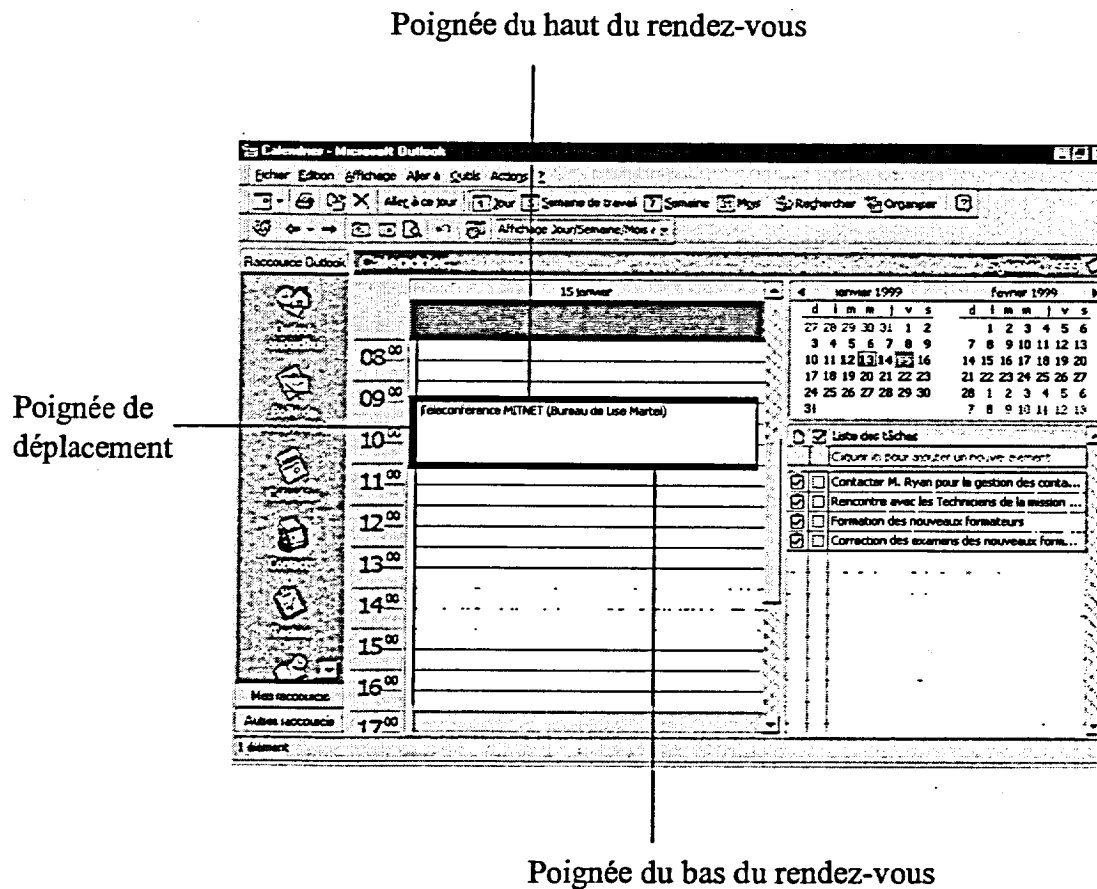


Figure 4-6: Le Calendrier avec un rendez-vous sélectionné

Quand vous devez déplacer un rendez-vous vers une semaine différente, la façon la plus simple est d'employer le Navigateur de date dans l'affichage du jour. Vous placez le pointeur de la souris sur la *poignée de déplacement*, la ligne bleue à gauche du rendez-vous. Le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, comme ce que nous montre la figure 4-7, qui nous sert à faire glisser le rendez-vous sur le Navigateur de date. Vous sélectionnez le rendez-vous quand vous commencez à le glisser. Si vous voulez replanifier le rendez-vous pour le mois suivant, vous pouvez élargir le Navigateur de date afin qu'il présente deux mois.



**Figure 4-7:** *La forme du pointeur quand il est au-dessus de la poignée de déplacement*

**PROCÉDURE**

Pour sélectionner un rendez-vous :

1. Cliquez sur le rendez-vous.

Pour changer la date d'un rendez-vous dans l'affichage de jour :

1. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, cliquez et glissez le rendez-vous sur la date voulue du Navigateur de date.  
ou
2. Quand le pointeur a la forme d'une tête à quatre flèches, cliquez sur la poignée de déplacement.
3. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
4. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la nouvelle date ou la nouvelle heure.  
ou
4. Affichez le jour désiré.
5. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer la date d'un rendez-vous d'une semaine à une autre semaine et d'un mois à un autre dans l'affichage du jour.

1. Dans l'affichage du jour, affichez les rendez-vous de la journée
2. Réglez la largeur du Navigateur de date pour que l'on voit deux mois
3. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement du rendez-vous *Dessiner un nouveau plan de situation*  
*Le pointeur de la souris se transforme en une flèche à quatre têtes.*
4. Glissez le rendez-vous sur le vendredi de la semaine suivante dans le Navigateur de date  
*Le rendez-vous est désormais planifié pour le vendredi de la semaine suivante et vendredi de la semaine suivante apparaît dans le Calendrier.*
5. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement  
*Le pointeur de la souris se transforme en une flèche à quatre têtes.*
6. Glissez le rendez-vous sur le premier mercredi du mois suivant dans le Navigateur de date  
*Le rendez-vous est désormais planifié pour le premier mercredi du mois suivant et le premier mercredi du mois suivant est présenté dans le Calendrier.*
7. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement  
*Le pointeur de la souris se transforme en une flèche à quatre têtes.*
8. Cliquez sur la poignée de déplacement
9. Dans le menu Édition, choisissez Couper  
*Le rendez-vous est placé dans le Presse-papiers.*
10. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Aller à ce jour  
*La date du jour est réaffichée dans le Calendrier.*

11. Dans le menu Édition, choisissez Coller
12. Réglez la largeur du Navigateur de date pour que l'on ne voit qu'un mois

*Le rendez-vous est planifié pour aujourd'hui à son heure originale.*

**FIN**

## Modification de la date dans l'affichage de la semaine

Il vous est permis aussi de déplacer un rendez-vous dans l'affichage de la semaine. Pour cela, vous glissez le rendez-vous sur la nouvelle date du Calendrier ou du Navigateur de date. La figure 4-8 illustre le Calendrier dans son affichage Semaine.

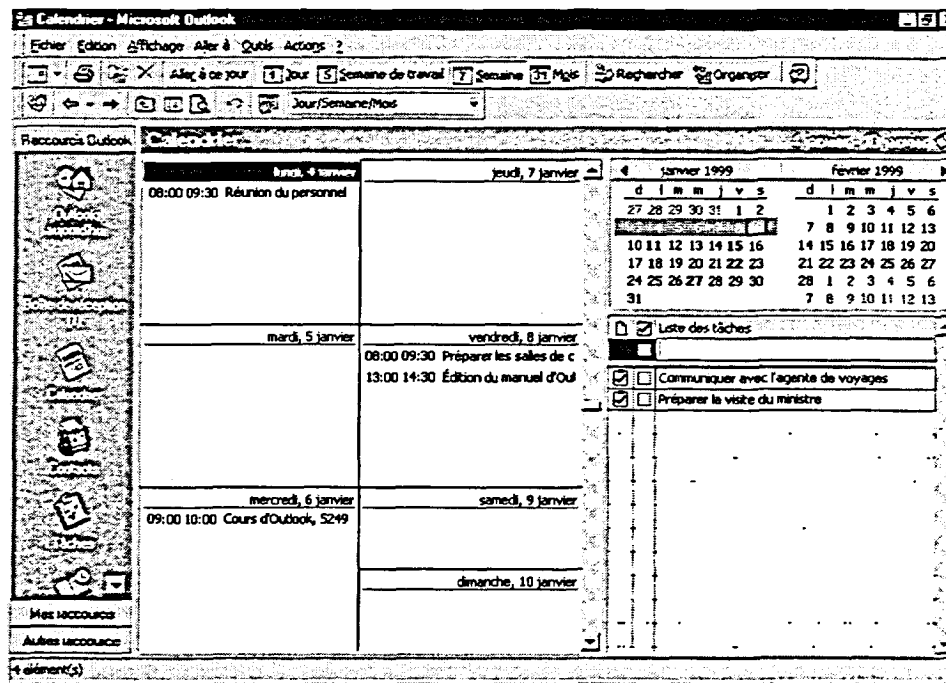


Figure 4-8: Le Calendrier avec son affichage Semaine

### PROCÉDURE

Pour modifier la date d'un rendez-vous dans l'affichage de la semaine:

1. Placez le pointeur de la souris sur la zone horaire du rendez-vous.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle date du Calendrier ou du Navigateur de date.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la date de votre rendez-vous dans l'affichage de la semaine.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Semaine  | <i>L'affichage de la semaine apparaît.</i>                                 |
| 2. Placez le pointeur de la souris sur la zone horaire du rendez-vous <i>Dessiner un nouveau plan de situation</i> | <i>Le pointeur de souris devient une flèche à quatre têtes.</i>            |
| 3. Glissez le rendez-vous sur le vendredi du Calendrier  | <i>Le rendez-vous se situe à présent le vendredi entre 14h et 15h30.</i>   |
| 4. Placez le pointeur de la souris sur la zone horaire du rendez-vous  | <i>Le pointeur de la souris se convertit en une flèche à quatre têtes.</i> |
| 5. Glissez le rendez-vous sur le mercredi du Navigateur de date  | <i>Le rendez-vous se situe à présent le mercredi.</i>                      |
| 6. Si vous n'êtes pas mercredi aujourd'hui, placez le pointeur de la souris sur la plage horaire du rendez-vous    | <i>Le pointeur de la souris se convertit en une flèche à quatre têtes.</i> |
| 7. Glissez le rendez-vous sur la date d'aujourd'hui du Calendrier  | <i>Le rendez-vous est maintenant planifié pour aujourd'hui.</i>            |
| 8. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Jour   | <i>Le Calendrier du jour apparaît dans l'affichage du jour.</i>            |

**FIN**



## Modification de l'heure d'un rendez-vous

Avec Outlook il est facile de modifier les heures de début et de fin d'un rendez-vous. Si vous devez déplacer un rendez-vous vers une autre plage horaire de la même journée, vous pouvez glisser le rendez-vous par sa poignée de déplacement. Ou bien, vous pouvez ne changer que l'heure de début d'un rendez-vous en glissant la *poignée de rendez-vous du haut* avec la flèche à deux têtes ou ne changer que l'heure de fin du rendez-vous en glissant la poignée de rendez-vous du bas avec la flèche à deux têtes. Les poignées des rendez-vous sont les bordures bleues en haut et en bas d'un rendez-vous sélectionné, bordures qui vous permettent de changer les heures de début et de fin d'un rendez-vous.

### PROCÉDURE

Pour déplacer un rendez-vous vers une autre plage horaire de la même journée :

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus de la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle plage horaire.

Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une des poignées du rendez-vous.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à deux têtes, glissez la poignée du rendez-vous sur la nouvelle heure.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'heure de votre rendez-vous.

1. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement du rendez-vous *Dessiner un nouveau plan de situation*  
*Le pointeur de la souris se convertit en une flèche à quatre têtes.*
2. Glissez le rendez-vous sur l'heure suivante

3. Sélectionnez à nouveau le rendez-vous
4. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de rendez-vous du haut *Le pointeur devient une flèche à deux têtes.*
5. Glissez la poignée du haut sur 13h30 *Le rendez-vous commence à présent à 13h30.*
6. Placez le pointeur sur la poignée de rendez-vous du bas *Le pointeur se convertit en une flèche à deux têtes.*
7. Glissez la poignée du bas sur 15h *Le rendez-vous se termine désormais à 15h.*

**FIN**

## Gestion des rendez-vous

Outlook procure plusieurs caractéristiques plus complexes pour la gestion du temps, comme la création de *rendez-vous périodiques* et de *rendez-vous provisoires*. Les rendez-vous périodiques sont les rendez-vous qui reviennent régulièrement à l'horaire, comme une revue bihebdomadaire des commandes ou la préparation d'un rapport mensuel. Les rendez-vous provisoires sont ceux pour lesquels vous bloquez une plage horaire même s'ils n'auront peut-être pas lieu.

Il vous est permis aussi de marquer des *événements*, soit les jours au cours desquels vous observez ou vous célébrez quelque chose sans interrompre votre travail habituel. C'est ainsi que vous pouvez souligner votre anniversaire comme étant un événement. Vous pouvez aussi marquer une conférence comme étant un événement, et mettre à l'horaire à titre de rendez-vous les sessions individuelles auxquelles vous prévoyez assister.

En outre, si vous devez annuler un rendez-vous, Outlook vous autorise à effectuer une suppression, de sorte que vous pouvez planifier un autre rendez-vous dans la nouvelle période de temps ainsi libérée.

## Création de rendez-vous périodiques

Quand vous programmez un rendez-vous périodique, Outlook place automatiquement les occurrences à venir du rendez-vous dans votre Calendrier pour la période indiquée. La boîte de dialogue Périodicité du rendez-vous, illustrée à la Figure 4-9, vous permet de configurer la périodicité du rendez-vous.

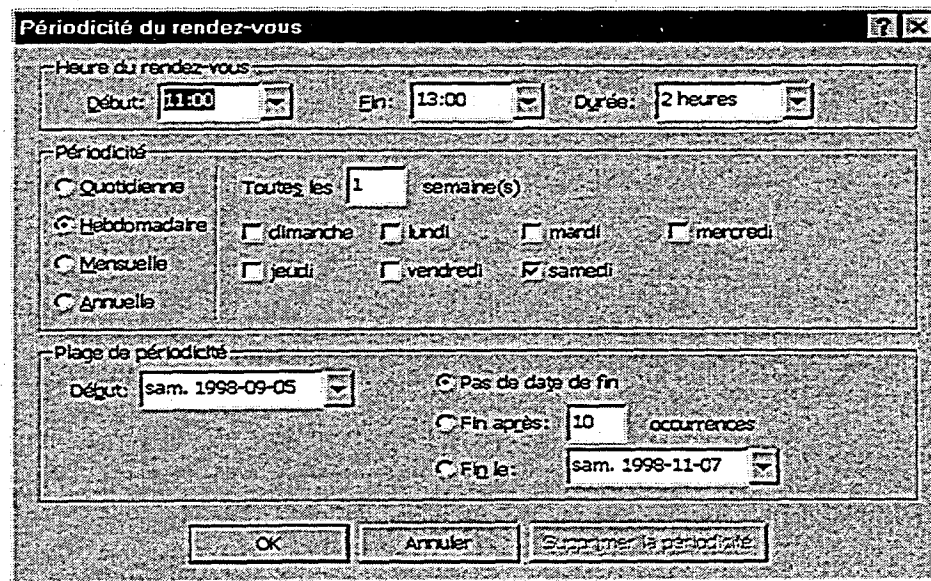


Figure 4-9 : La boîte de dialogue Périodicité du rendez-vous

Après la planification d'un rendez-vous périodique, votre Calendrier affiche l'icône de Périodicité, soit un cercle avec deux flèches que l'on peut voir à gauche du rendez-vous, comme à la Figure 4-10.

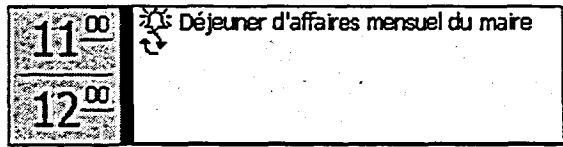


Figure 4-10: Un rendez-vous périodique avec son icône de périodicité

### PROCÉDURE

Pour créer un rendez-vous périodique :

1. Sélectionnez une plage de temps ou une période de temps.
2. Dans le menu Actions, choisissez Nouveau rendez-vous périodique.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, zone Périodicité (colonne de gauche), activez le bouton d'une période de temps.
4. Dans la zone Périodicité (colonne de droite), cochez les cases appropriées et au besoin, tapez l'information qu'il faut.
5. Dans la zone Plage de la périodicité, activez le bouton d'option pour la date de fin approprié et tapez l'information requise.
6. Cliquez sur OK.
7. Remplissez la fenêtre Nouveau rendez-vous et, ensuite, dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un rendez-vous périodique.

1. Dans le Calendrier, sélectionnez 11h à 14h le troisième mardi du mois prochain

2. Dans le menu Actions, choisissez Nouveau rendez-vous périodique  
*La boîte de dialogue Périodicité du rendez-vous surgit par dessus la fenêtre Nouveau rendez-vous.*
3. Dans la zone Périodicité, colonne de gauche, activez le bouton d'option Mensuelle
4. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, cochez la deuxième case
5. Dans la zone Plage de périodicité, assurez-vous que le bouton d'option Pas de date de fin est activé
6. Cliquez sur OK  
*Le fenêtre Nouveau rendez-vous apparaît.*
7. Dans la zone de texte Objet, tapez **Déjeuner d'affaires mensuel du maire.**
8. Dans la zone de texte Emplacement, tapez **restaurant.**
9. Dans la grande zone de texte au bas de la fenêtre, tapez **Le maire commande toujours des feuilles de vigne farcies**
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer  
*Le rendez-vous est à présent dans le Calendrier où l'on peut lire son objet et son Emplacement. Le rendez-vous contient l'icône de périodicité.*

**FIN**

## Modification de rendez-vous périodiques

Il vous est permis de modifier des rendez-vous périodiques en rouvrant la boîte de dialogue de la Périodicité d'un rendez-vous. Avant d'arriver dans la boîte de dialogue Rendez-vous périodique, vous verrez surgir la boîte de message Ouvrir un élément périodique, illustrée à la Figure 4-11. Dans cette boîte, vous précisez si vous voulez changer seulement cette occurrence ou toute la série.

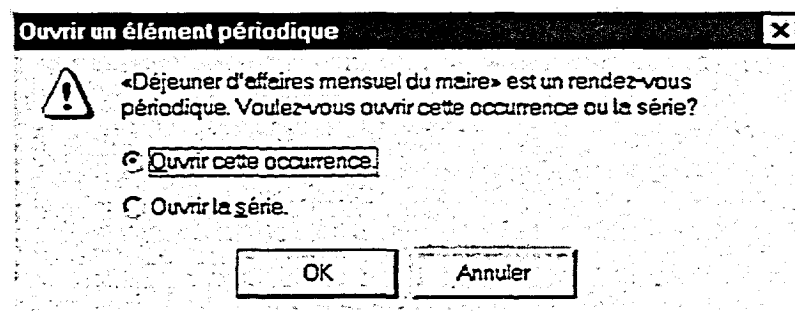


Figure 4-11: La boîte de message Ouvrir un élément périodique

### PROCÉDURE

Pour modifier un rendez-vous répétitif:

1. Cliquez deux fois sur le rendez-vous.  
ou
1. Sélectionnez le rendez-vous et cliquez sur Ouvrir dans le menu Fichier ensuite cliquez sur Éléments sélectionnés dans le sous-menu Ouvrir.
2. Dans la boîte de message Ouvrir un élément périodique, activez le bouton d'option voulu et puis cliquez sur OK.
3. Dans la boîte de dialogue Rendez-vous périodique, apportez les changements souhaités.
4. Si vous le jugez bon, dans le menu Rendez-vous, choisissez Périodicité.
5. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, faites les changements souhaités.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer de la barre d'outils.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier un rendez-vous périodique.

1. Si nécessaire, sélectionnez le rendez-vous *Déjeuner d'affaires du maire*
2. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir/ Éléments sélectionnés *La boîte de message Ouvrir un élément périodique surgit.*
3. Activez le bouton Ouvrir la série
4. Cliquez sur OK *La fenêtre Rendez-vous périodique apparaît.*
5. Dans la zone de texte Objet, sélectionnez le mot mensuel et tapez **bihebdomadaire**
6. Dans le menu Rendez-vous, choisissez Périodicité *La boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous paraît.*
7. Dans la zone Périodicité, colonne de gauche, activez le bouton d'option hebdomadaire
8. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, mettez deux dans la case du libellé *Toutes les ... semaines*
9. Cliquez sur OK *La fenêtre Rendez-vous périodique présente le rendez-vous qui se répète à toutes les 2 semaines à partir de la date sélectionnée*
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer *Le rendez-vous modifié figure dans le Calendrier*

**FIN**

## Création de rendez-vous provisoires

Parfois, vous voudrez bloquer une plage horaire même si vous n'êtes pas certain qu'un rendez-vous soit définitif. Par exemple, si vous souhaitez assister à une classe de formation et que vous attendez l'approbation de la dépense par votre supérieur, vous pouvez marquer la plage horaire à titre de rendez-vous provisoire. Les rendez-vous provisoires sont affichés avec une poignée de déplacement bleue à gauche du rendez-vous.

### PROCÉDURE

Pour créer un rendez-vous provisoire :

1. Créez un rendez-vous, mais ne fermez pas la fenêtre Nouveau rendez-vous.
2. Dans la liste déroulante Disponibilité, choisissez Provisoire.
3. Dans la barre d'outils Standard, sélectionnez le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un rendez-vous provisoire.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Dans le Navigateur de date, sélectionnez Mardi                             | <i>Le Calendrier affiche le mardi suivant.</i>        |
| 2. Dans le Calendrier, sélectionnez la période de temps entre 9h et 13h30     |   |
| 3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau rendez-vous | <i>La fenêtre Nouveau rendez-vous surgit.</i>         |
| 4. Dans la zone de texte Objet, tapez <b>Classe de formation sur Excel 97</b> |   |
| 5. Dans la liste déroulante Disponibilité, sélectionnez Provisoire            |   |
| 6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer        | <i>Le rendez-vous se retrouve dans le Calendrier.</i> |

FN



## Insertion d'événements

Pour vous remémorer des journées spéciales relatives à votre travail ou à votre vie personnelle, vous pouvez les marquer en insérant ces journées dans la fenêtre *Nouvel événement*, illustrée à la figure 4-12. Outlook affiche les événements au tout début du Calendrier comme on peut le voir à la figure 4-13. Il s'agit là d'un endroit pratique pour faire figurer les journées de paye, les fêtes, les anniversaires et tout autre événement important qui ne font pas l'objet d'un rendez-vous dans votre journée de travail. Si l'événement s'étend sur plusieurs jours, Outlook l'affiche tous les jours pendant lesquels il a lieu.

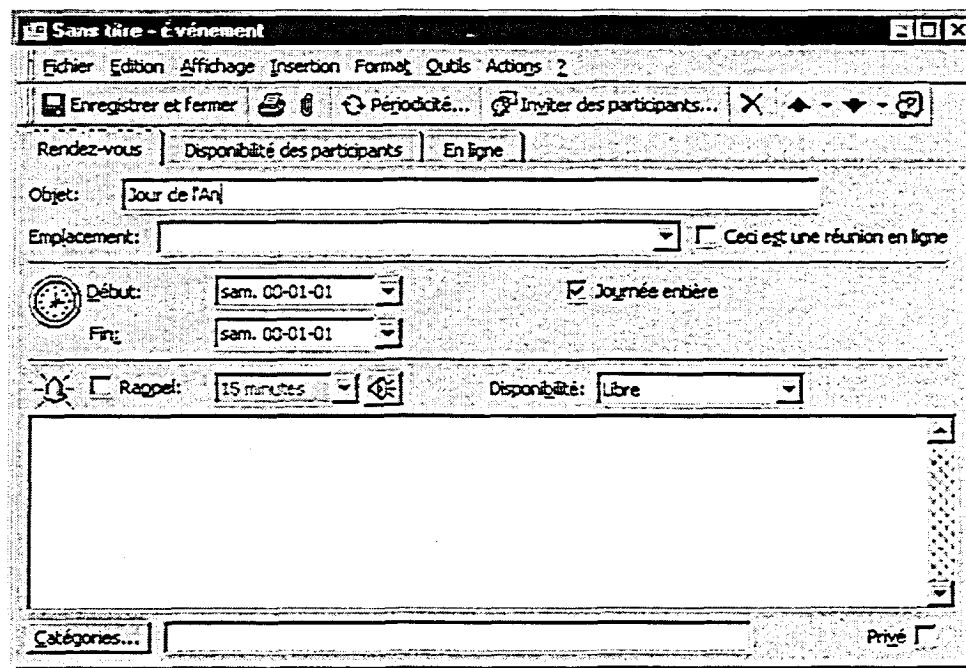


Figure 4-12: La fenêtre *Nouvel Événement*

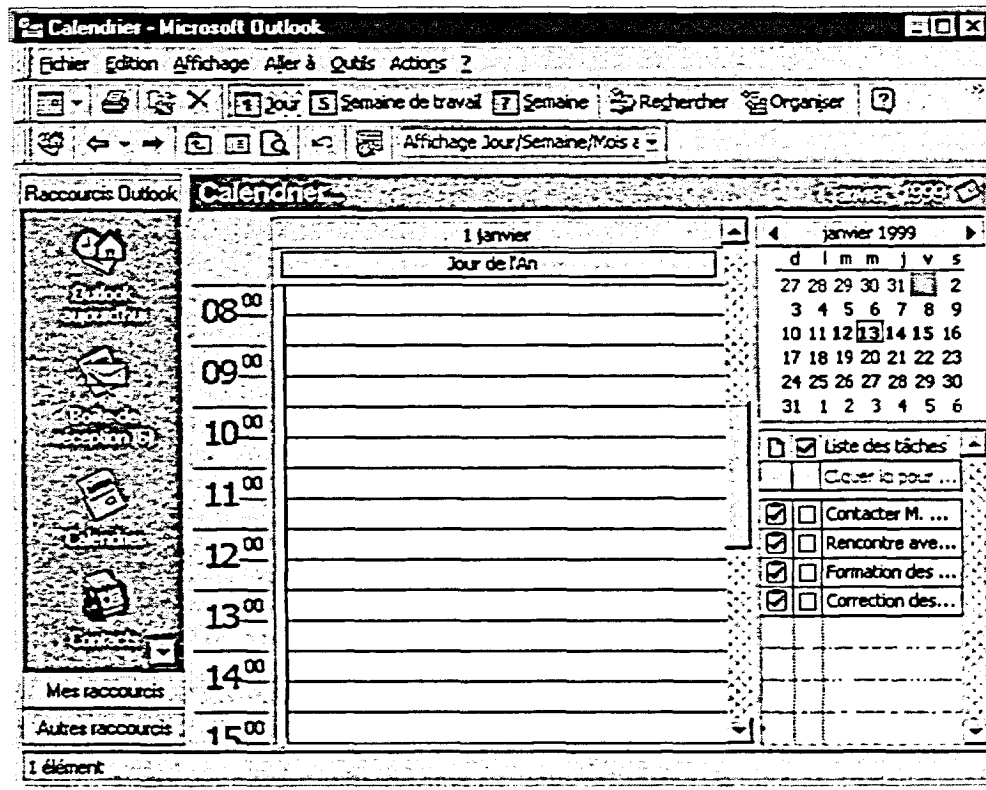


Figure 4-13 : Le Calendrier avec au début l'annonce d'un événement

### PROCÉDURE

Pour insérer des événements :

1. Dans le menu du Actions, choisissez Nouvel événement d'une journée entière.
2. Dans la fenêtre Nouvel événement d'une journée entière, remplissez les zones de texte, activez les boutons d'option et cochez les cases, etc., exactement comme pour l'insertion d'un nouveau rendez-vous.
3. Assurez-vous que la case Journée entière est cochée.
4. Assurez-vous que la valeur est Libre dans la liste déroulante Disponibilité.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer un événement

1. Dans le menu Actions, choisissez **Nouvel événement** d'une journée entière  
*La fenêtre Nouvel événement surgit.*
2. Dans la zone de texte **Objet**, tapez **Jour de l'An**
3. Dans la liste déroulante **Début**, tapez **1 janvier 2000**
4. Assurez-vous que la case **Journée entière** est cochée.
5. Assurez-vous que la valeur pour la liste déroulante **Disponibilité** est *Libre*
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**  
*Le Calendrier réapparaît.*
7. Allez à la date choisie pour le **Mardi Gras**  
*L'événement est mentionné au début du Calendrier à la date sélectionnée.*

**FIN**

## Suppression de rendez-vous

Vous pouvez effacer des rendez-vous dès que vous décidez de les annuler. La suppression sans attendre des rendez-vous allège votre Calendrier et fournit à vous et à vos collègues un portrait exact de vos obligations. Vous pouvez supprimer des rendez-vous au moyen du bouton de la barre d'outils.

### PROCÉDURE

Pour supprimer un rendez-vous :

1. Sélectionnez le rendez-vous.
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer.  
ou
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer un rendez-vous.

1. Affichez la date d'aujourd'hui
2. Dans le Calendrier, sélectionnez le rendez-vous *Appeler pour vérifier les nouvelles livraisons.*
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer *Le rendez-vous est supprimé.*

FIN

## Restauration de rendez-vous supprimés

Si vous supprimez un rendez-vous par erreur et constatez *sur le champ* votre maladresse, vous pouvez le restaurer rapidement. Si vous effectuez une autre action avant de restaurer le rendez-vous, vous devrez alors recréer le rendez-vous.

### PROCÉDURE

Pour restaurer un rendez-vous supprimé immédiatement après sa suppression :

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler supprimer.  
ou
1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Annuler supprimer

### EXERCICE

Dans l'exercice suivante, vous allez restaurer un rendez-vous supprimé.

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Annuler supprimer *Le rendez-vous Appeler pour vérifier les nouvelles livraisons est restitué.*

FIN

**Pour afficher un jour, une semaine de travail, une semaine ou un mois :**

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton de l'affichage correspondant.

**Pour afficher des rendez-vous dans un journée du mois courant:**

1. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la date voulue.

**Pour ajuster la taille du volet afin d'afficher un nombre différent de mois dans le Navigateur de date :**

1. Placez le pointeur de la souris sur la bordure entre les volets qui doivent être ajustés.
2. Quand le pointeur de la souris se transforme en une double flèche, glissez la bordure jusqu'à l'endroit désiré.

**Pour afficher les rendez-vous d'un autre mois :**

1. Cliquez sur la flèche Mois précédent pour passer au mois précédent ou sur la flèche Mois suivant pour passer au prochain mois.  
ou
1. Cliquez sur le Nom du mois et sans relâchez dans la liste déroulante des mois, glissez le pointeur de la souris sur le mois voulu.
2. Cliquez sur la date qui vous intéresse

**Pour afficher une étendue de dates :**

1. Dans le Navigateur de date, glissez sur les dates.

**Pour afficher plusieurs semaines :**

1. Placez le pointeur de la souris près de la bordure gauche du Navigateur de date.
2. Quand le pointeur se transforme d'une flèche gauche en une flèche droite, glissez le pointeur sur la bordure de gauche du Navigateur pour surligner les semaines désirées.

**Pour afficher des jours discontinus :**

1. Appuyez et maintenez CTRL
2. Dans le Navigateur de date, cliquez sur chaque date que vous voulez afficher.
3. Relâcher CTRL

**Pour afficher deux fuseaux horaires :**

1. Dans le Calendrier, choisissez le menu Outils, puis l'option Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, sur la page Préférences, cliquez sur le bouton Options du calendrier.
3. Dans la boîte de dialogue Options du calendrier, cliquez sur le bouton Fuseau horaire
4. Dans la boîte de dialogue Fuseau horaire, dans la zone fuseau horaire en cours, dans la boîte de texte Intitulé, tapez une courte description pour la zone du fuseau horaire.
5. Cochez la case *Afficher un fuseau horaire supplémentaire*.
6. Dans la zone Fuseau horaire additionnel, dans la boîte de texte Intitulé, tapez une courte description du second fuseau horaire.

7. Dans la liste déroulante Fuseau, sélectionnez un fuseau horaire.
8. Si dans le fuseau horaire on procède à des économies en avançant l'heure durant le printemps et l'été, cochez la case *Ajuster selon l'heure d'été*.
9. Cliquez sur OK.
10. Dans la boîte de dialogue Options du calendrier, cliquez sur OK.
11. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur OK

**Pour sélectionner une plage de temps ou une période de temps :**

1. Dans le Calendrier (affichage jour, semaine de travail, semaine ou mois), affichez la date souhaitée.
2. Cliquez sur la plaque horaire ou
2. Glissez sur autant de plages horaires qu'il faut.

**Pour créer un rendez-vous de base :**

1. Sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Tapez une description

**Pour créer un rendez-vous détaillé :**

1. Si vous le souhaitez, sélectionnez une plage horaire ou une période de temps.
2. Cliquez deux fois sur la plage ou la période sélectionnée.  
ou
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau rendez-vous
3. Dans la fenêtre Nouveau rendez-vous, dans la page Rendez-vous, tapez dans la zone de texte Objet, l'objet du rendez-vous.
4. Dans la boîte combinée Emplacement, tapez le lieu ou choisissez-le dans la liste déroulante.

5. Au besoin, modifiez les dates de début et de fin dans les champs correspondants.
6. Si vous le jugez utile, dans la grande zone au bas de la page, tapez des commentaires au sujet du rendez-vous.
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour sélectionner un rendez-vous :**

1. Cliquez sur le rendez-vous.

**Pour changer la date d'un rendez-vous dans l'affichage de jour :**

1. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes glissez le rendez-vous sur la date voulue du Navigateur de date.  
ou
2. Quand le pointeur a la forme d'une tête à quatre flèches, cliquez sur la poignée de déplacement.
3. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
4. Dans le Navigateur de date, cliquez sur la nouvelle date ou nouvelle heure.  
ou
4. Affichez le jour désiré.
5. Dans le menu Édition, choisissez Coller

**Pour modifier la date d'un rendez-vous dans l'affichage de la semaine:**

1. Placez le pointeur de la souris sur la zone horaire du rendez-vous.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle date du Calendrier ou du Navigateur de date.

**Pour déplacer un rendez-vous vers une autre plage horaire de la même journée :**

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus de la poignée de déplacement.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à quatre têtes, glissez le rendez-vous vers la nouvelle plage horaire.

**Pour changer l'heure de début ou de fin d'un rendez-vous :**

1. Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une des poignées du rendez-vous.
2. Quand le pointeur se transforme en une flèche à deux têtes, glissez la poignée du rendez-vous sur la nouvelle heure.

**Pour créer un rendez-vous périodique:**

1. Sélectionnez une plage de temps ou une période de temps.
2. Dans le menu Actions, choisissez Nouveau rendez-vous périodique.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, zone Périodicité (colonne de gauche), activez le bouton d'une période de temps.
4. Dans la zone Périodicité (colonne de droite), cochez les cases appropriées et au besoin, tapez l'information qu'il faut.
5. Dans la zone Plage de la périodicité, activez le bouton d'option pour la date de fin approprié et tapez l'information requise.
6. Cliquez sur OK.
7. Remplissez la fenêtre Nouveau rendez-vous et, ensuite, dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour modifier un rendez-vous répétitif:**

1. Cliquez deux fois sur le rendez-vous ou
1. Sélectionnez le rendez-vous et cliquez sur Ouvrir dans le menu Fichier ensuite cliquez sur Éléments sélectionnés dans le sous-menu Ouvrir.
2. Dans la boîte de message Ouvrir un élément périodique, activez le bouton d'option voulu et puis cliquez sur OK.
3. Dans la boîte de dialogue Rendez-vous périodique, apportez les changements souhaités.
4. Si vous le jugez bon, dans le menu Rendez-vous, choisissez Périodicité.
5. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, faites les changements souhaités.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'un rendez-vous, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer de la barre d'outils.

**Pour créer un rendez-vous provisoire:**

1. Créez un rendez-vous, mais ne fermez pas la fenêtre Nouveau rendez-vous.
2. Dans la liste déroulante Disponibilité, choisissez Provisoire.
3. Dans la barre d'outils, sélectionnez le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour insérer des événements :**

1. Dans le menu du Actions, choisissez Nouvel événement d'une journée entière.



2. Dans la fenêtre Nouvel événement d'une journée entière, remplissez les zones de texte, activez les boutons d'option et cochez les cases, etc., exactement comme pour l'insertion d'un nouveau rendez-vous.
3. Assurez-vous que la case Journée entière est cochée.
4. Assurez-vous la valeur est Libre dans la liste déroulante Disponibilité.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour supprimer un rendez-vous :**

1. Sélectionnez le rendez-vous.
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer.  
ou
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer.

**Pour restaurer un rendez-vous supprimé immédiatement après sa suppression :**

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler supprimer.  
ou
1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Annuler supprimer

1. Le vendredi avant le troisième mardi du mois prochain, planifiez un rendez-vous à votre bureau commençant à 9h et dont l'objet est de revoir les préparatifs pour le déjeuner bihebdomadaire du maire. Faites-vous la note suivante : **Commander tous les ingrédients pour cuisiner des feuilles de vigne farcies.**
2. Déplacez le rendez-vous au jeudi avant le troisième mardi et ensuite reportez-le de 30 minutes pour qu'il commence à 9h30.
3. Écourtez le rendez-vous pour qu'il se termine à 10h.
4. Affichez le vendredi de la semaine précédente. Planifiez un rendez-vous d'une demi-heure qui revient périodiquement à 16h30 et dont l'objet est la révision des stocks des produits courants.
5. Modifiez le rendez-vous de l'inventaire pour qu'il soit bihebdomadaire.
6. Le second mardi de chaque mois, créez un rendez-vous périodique entre 18h et 21h pour l'enseignement d'un cours de cuisine à l'Institut culinaire de la Nouvelle-Orléans.
7. Configurez un rappel pour le cours de cuisine qui se manifeste deux heures avant le début du cours.
8. Le quatrième vendredi de la date courante, créez un rendez-vous provisoire entre 17h30 et 18h pour aller chez le coiffeur.
9. Supprimez le rendez-vous chez le coiffeur et restaurez-le immédiatement.
10. Affichez vos rendez-vous de la semaine, puis affichez vos rendez-vous de tout le mois. Revenez ensuite à l'affichage du jour.
11. N'affichez que votre fuseau horaire.
12. Insérez dans votre calendrier votre anniversaire à titre d'événement.
13. Ramenez votre Calendrier à la date du jour dans l'affichage du jour.



Section

5

## *Organisation des tâches*

- Emploi des tâches
- Gestion des tâches

## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Emploi des tâches

Outlook peut vous aider à gérer la majeure partie de vos tâches professionnelles et personnelles. C'est ainsi que vous pouvez créer et modifier des tâches, les définir comme étant périodiques et, aux besoin, les supprimer. Vous pouvez consulter les tâches détaillées dans le dossier des Tâches ou bien en visualiser une version abrégée dans la liste des tâches du dossier Calendrier.

### ■ Gestion des tâches

Avec Outlook, il vous est permis de définir des priorités pour les tâches, d'en faire le suivi et de les marquer comme étant terminées. Vous pouvez même régénérer automatiquement une tâche une fois que vous l'avez achevée. D'autres fonctions vous permettent de les regrouper et de les classer par priorité, date d'échéance et toute autre propriété que vous avez choisi pour les regrouper ou les trier.

## Emploi des tâches

Les tâches sont des activités ou devoirs que vous êtes tenus de mener à bien et de suivre jusqu'à ce qu'elles soient achevées. Les tâches peuvent se rapporter au travail, comme remplir et envoyer des feuilles de temps, ou être de nature personnelle, comme acheter des billets de spectacle.

Le dossier des tâches, illustré à la figure 5-1, vous laisse libre de définir vos tâches. Vous pouvez afficher toutes les tâches sous forme d'une liste simple ou d'une liste détaillée, ou n'afficher que les tâches des 7 derniers jours, ou celles dont l'échéance est atteinte, ou visualiser d'après vos propres critères.

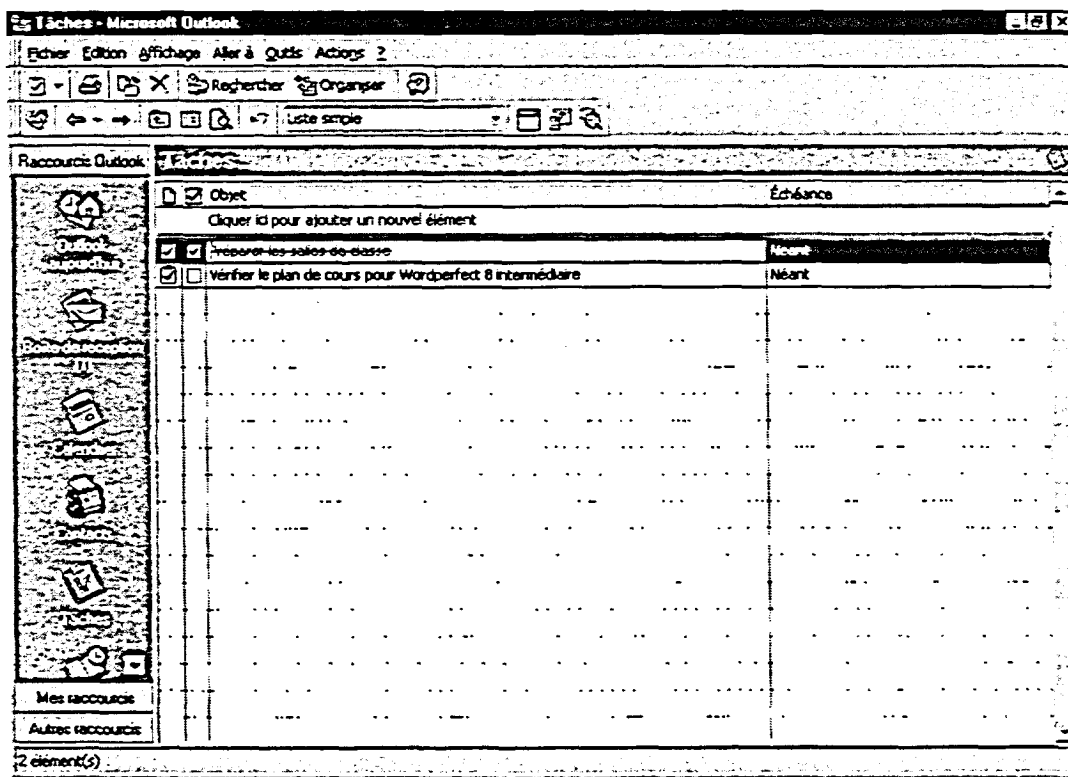


Figure 5-1: Les tâches dans l'Affichage Liste simple

La liste des tâches dans votre Calendrier contient les tâches actives que vous devez compléter dans les 7 jours suivants. Vous pouvez ajouter des éléments à la liste des tâches du dossier Tâches ou du Calendrier.

## Création d'une tâche

Pour créer une simple tâche dans votre liste, cliquez sur la zone de texte intitulée *Cliquer ici pour ajouter un nouvel élément* de la liste des tâches du dossier Tâches ou de la liste des tâches du Calendrier. Vous entrez ensuite vos renseignements et cliquez au hasard dans la liste des tâches ou vous appuyez sur ENTRÉE pour enregistrer vos données. Pour ajouter un supplément d'information, cependant, vous devez employer la fenêtre Nouvelle tâche, illustrée à la figure 5-2. Dans la fenêtre de la tâche, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin, l'état et la priorité de la tâche. Également, vous pouvez insérer un rappel pour cette tâche.

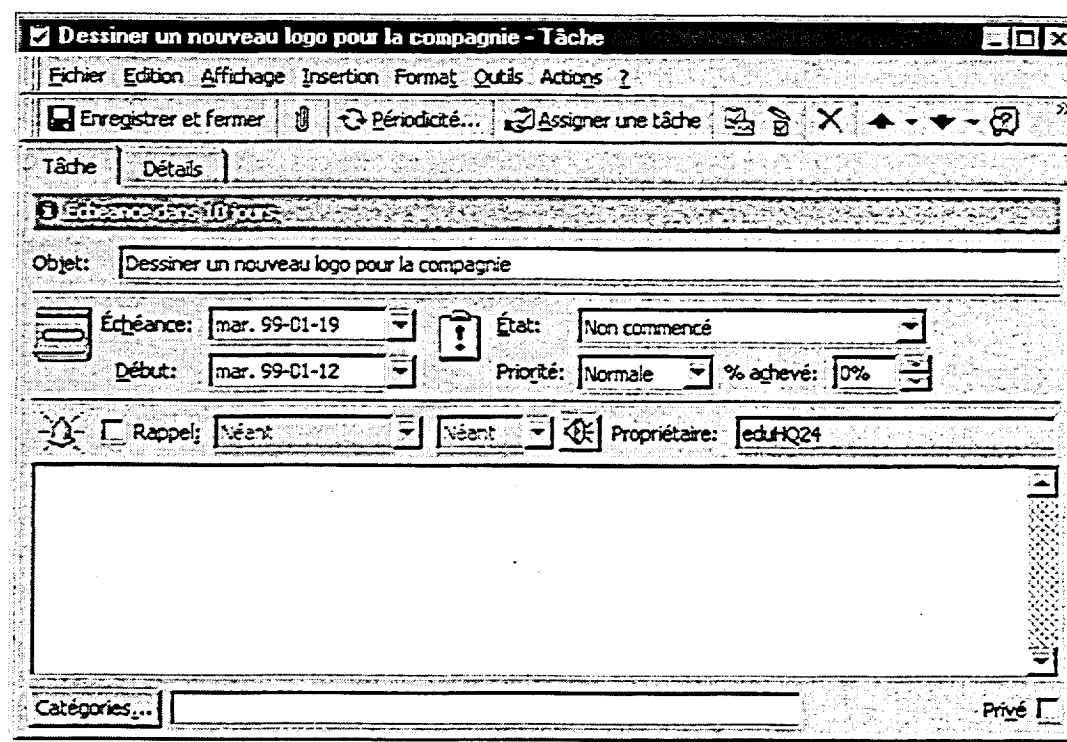


Figure 5-2: La fenêtre Nouvelle tâche

Vous accédez à la fenêtre Nouvelle tâche en cliquant sur le bouton Nouvelle tâche de la barre d'outils. Le tableau 5-1 résume les boutons contextuels de la barre d'outils des Tâches.


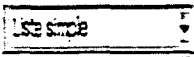


Bouton	Nom	Rôle
<b>Boutons de la barre d'outils Standard</b>		
	Nouvelle tâche	Ouvre la fenêtre Nouvelle tâche afin que vous puissiez créer une nouvelle tâche. La flèche de déroulement vous ouvre l'accès aux fenêtres Nouveau des autres fonctions de Outlook.
<b>Boutons de la barre d'outils Options avancées</b>		
	Affichage actuel	Filtre vos tâches par tâches en cours, 7 prochains jours, tâches achevées, etc. La flèche de déroulement affiche la liste des filtres disponibles.
	Boîte de regroupement	Regroupe vos messages en fonction d'un en-tête de colonne sélectionné.
	Aperçu	Définit votre liste des tâches afin d'afficher la ligne objet et le contenu dans une grande zone de texte au bas de la fenêtre de la tâche.

Tableau 5-1: Les boutons de la barre d'outils Tâches

PROCÉDURE

Pour créer une nouvelle tâche :

Avec la liste des tâches :

1. Cliquez sur la zone de texte intitulée *Cliquer ici pou ajouter un nouvel élément.*
2. Dans la zone Objet, tapez une désignation de la tâche.
3. Au besoin, cliquez sur la zone de texte Échéance
4. Tapez une date d'échéance  
ou
4. Cliquez sur la flèche de déroulement, et dans le Navigateur de date qui paraît, sélectionnez une date.
5. Cliquez ailleurs dans la liste des tâches  
ou
5. Appuyez sur ENTRÉE



Avec la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouvelle tâche.  
ou
1. Dans le menu Actions, choisissez Nouvelle tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, page Tâche, zone de texte Objet, tapez une désignation de la tâche.
3. Dans la boîte combinée Début, tapez la date de début ou cliquez sur la flèche de déroulement et dans le Navigateur de date qui s'affiche sélectionnez la date de début. Ensuite, dans la boîte combinée Échéance, tapez la date d'échéance ou cliquez sur la flèche de déroulement et dans le Navigateur de date qui s'affiche sélectionnez la date d'échéance.
4. À votre guise, définissez un rappel.
5. À votre guise, dans la grande zone de texte au bas de la fenêtre, ajoutez des notes.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des tâches.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Ouvrez le dossier Tâches   | <i>La liste des tâches apparaît dans l'Affichage Liste simple.</i>   |
| 2. Cliquez sur la zone de texte intitulée <i>Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément</i> | <i>Le point d'insertion se trouve dans la zone de texte Objet. Le mot Néant figure dans la zone de texte Échéance.</i> |
| 3. Tapez <b>Recueillir des recettes pour le cours de cuisine</b>                            |  |
| 4. Cliquez sur la zone de texte Échéance  | <i>La zone de texte Échéance se transforme en une boîte combinée.</i>  |
| 5. Tapez <b>Premier mardi du mois suivant</b>   | <i>Le texte se trouve dans la boîte Échéance.</i>  |
| 6. Appuyez sur ENTRÉE   | <i>La nouvelle tâche est ajoutée à la liste des tâches. La date d'échéance est désormais indiquée comme une date.</i>  |

7. Dans la barre outils, cliquez sur le bouton Nouvelle tâche *La fenêtre Nouvelle tâche surgit.*
8. Dans la page Tâche, zone de texte Objet, tapez **Fabriquer des pancartes pour le kiosque du Festival culinaire**
9. Dans la boîte combinée Début, cliquez sur la flèche de déroulement et choisissez le bouton Ce jour *La date du jour apparaît dans la boîte*
10. Dans la boîte combinée Échéance, cliquez sur la flèche de déroulement et choisissez le premier lundi du mois de mars prochain *La date du premier lundi de mars prochain est reportée dans la boîte combinée Échéance.*
11. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer *La tâche nouvelle figure dans la liste des tâches.*
12. Ajoutez les tâches du tableau 5-2 à votre liste des tâches

**FIN**

Tâche	Début	Échéance
Acheter du papier carbone	Aujourd'hui	Mardi suivant
Envoyer des brochures sur les spéciaux du mois	Lundi suivant	Vendredi après lundi prochain
Obtenir de l'info sur le Festival culinaire	Vendredi	Dans un mois
Commander de nouvelles nappes	Samedi	Dans 2 semaines
Appeler les fournisseurs au sujet des escomptes pour les achats en volume	Aujourd'hui	Dans 2 mois

**Tableau 5-2: Tâches additionnelles pour votre liste des tâches.**

## Sélection et édition d'une tâche

Souvent, il arrive que les tâches ne soient pas achevées au moment où on l'avait prévu au départ. Vous devrez changer la date d'échéance d'une tâche ou modifier une description de tâche. L'édition des tâches se fait dans la fenêtre Tâche. Vous pouvez apporter également des changements rapides directement dans la liste des tâches.

### **PROCÉDURE**

Pour sélectionner une tâche :

1. Cliquez sur la tâche.

Pour modifier une tâche :

Dans la liste des tâches ou dans la liste des tâches du Calendrier

1. Sélectionnez une tâche.
2. Effectuez le changement.
3. Cliquez au hasard hors de la liste des tâches.  
ou
3. Appuyez sur **ENTRÉE**

Dans la fenêtre des Tâches

1. Cliquez deux fois sur la tâche.  
ou
1. Sélectionnez la tâche, puis dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir/ Éléments sélectionnés.
2. Dans la fenêtre Tâche, effectuez le changement.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier des tâches.

1. Dans la liste des tâches, cliquez sur la zone de texte **Échéance de la tâche Recueillir des recettes pour le cours de cuisine**  
*La tâche est sélectionnée. Les colonnes à gauche de l'échéance se transforment en bleu. La flèche de déroulement apparaît.*
2. Sélectionnez l'échéance et tapez **demain**
3. Cliquez au hasard à l'extérieur de la liste des tâches  
*La date de demain figure dans la zone de texte Échéance. La modification est enregistrée.*
4. Cliquez sur la zone **Objet de la tâche Obtenir de l'info sur le Festival culinaire**  
*La tâche est sélectionnée. Les colonnes à gauche et à droite de l'Objet deviennent en bleu.*
5. Cliquez deux fois sur la tâche  
*La fenêtre obtenir de l'info sur le Festival culinaire – Tâche surgit.*
6. Dans la boîte combinée **Échéance**, sélectionnez le texte et tapez **aujourd'hui**
7. Choisissez **Enregistrer et Fermer**  
*La liste des tâches réapparaît. La tâche renferme la nouvelle date d'échéance.*
8. Cliquez sur la tâche **commander de nouvelles nappes**  
*La tâche est sélectionnée.*
9. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Ouvrir/ Éléments sélectionnés**  
*La fenêtre commander de nouvelles nappes – Tâche surgit.*

10. Dans la zone des notes, tapez  
**commander 12 nappes  
carrées**

11. Dans la barre d'outils, cliquez  
sur le bouton Enregistrer et  
Fermer

*La liste des tâches revient à  
l'écran.*

**FIN**

## Transformation d'une tâche en tâche périodique

Certaines tâches sont routinières — par exemple, allez chercher son chèque de paie tous les vendredi. Vous pouvez définir ces tâches de routine comme étant des *tâches périodiques*, de sorte qu'elles figurent toujours dans votre liste des tâches. Vous ne voyez la tâche qu'une fois dans la liste, mais dès que vous l'avez achevée, l'occurrence suivante apparaît alors dans la liste des tâches.

Vous planifiez des tâches périodiques dans la fenêtre Tâche en vous rendant dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, illustrée à la figure 5-3. Si une tâche figure déjà dans votre liste des tâches et que vous souhaitez la transformer en tâche périodique, sélectionnez cette tâche, ouvrez la fenêtre de cette tâche et cliquez sur le bouton Périodicité de la barre d'outils.

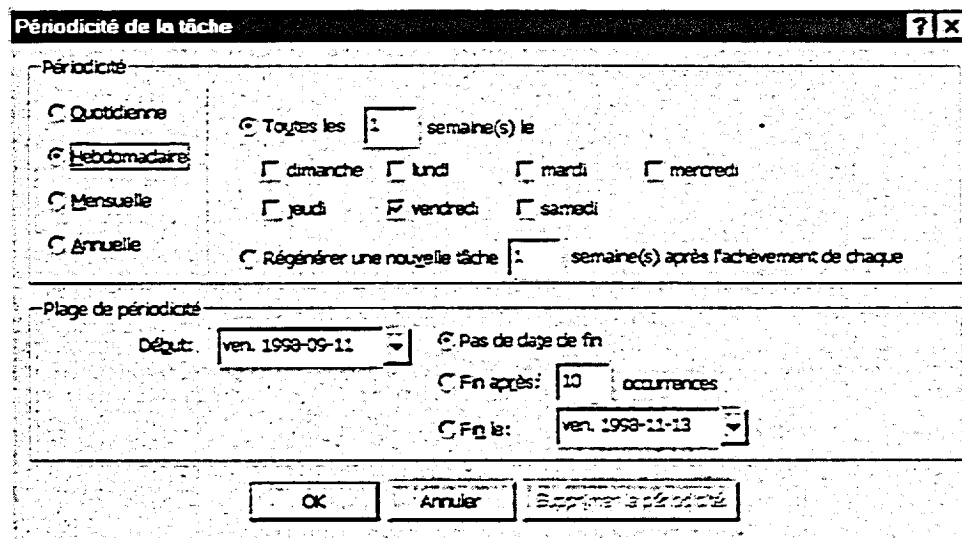


Figure 5-3: La boîte de dialogue Périodicité de la tâche

Une fois que la tâche est devenue périodique, le champ Icône de la liste des tâches comprend l'icône d'une Tâche périodique, soit un presse-papiers avec le symbole de périodicité, deux flèches formant un cercle dans boîte en grisé (voyez la figure 5-4). Ce symbole ressemble au symbole associé à un rendez-vous périodique.



Figure 5-4: L'icône d'une Tâche périodique

**PROCÉDURE**

Pour faire en sorte qu'une tâche soit périodique :

1. Sélectionnez une tâche et ouvrez sa fenêtre Tâche.  
ou
1. Créez une tâche, mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, zone Périodicité, colonne de gauche, activez un bouton d'option de période.
4. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, activez le bouton d'option voulu ou cochez les cases nécessaires et, au besoin, tapez les informations requises dans les zones de texte prévues.
5. Dans la zone Plage de périodicité, sélectionnez le bouton d'option Échéance approprié et tapez les informations requises.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la fenêtre Tâches, barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez définir une tâche périodique.

1. Sélectionnez la tâche *envoyer des brochures sur les spéciaux du mois*
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité *La boîte de dialogue Périodicité de la tâche surgit.*
3. Dans la zone Périodicité, colonne de gauche, activez le bouton d'option Mensuelle
4. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, activez le second bouton d'option
5. Dans la zone Plage de périodicité, activez le bouton d'option Fin après, puis contrastez le texte dans la zone de texte et tapez 6

6. Cliquez sur OK.

*La fenêtre Tâche réapparaît. Une zone d'information indiquant son échéance, le début de la tâche et sa durée est ajoutée sous les onglets.*

7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer

*La tâche est périodique. La liste des tâches revient à l'écran. La cellule de la colonne icône renferme l'icône d'une tâche périodique.*

**FIN**



## Suppression et restauration d'une tâche

Quand vous perdez la responsabilité d'une tâche de votre liste des tâches et que vous n'avez accompli aucun travail la concernant, vous devriez la supprimer de votre liste. Si vous supprimez une tâche par erreur, vous pouvez la restaurer sur le champ

*Remarque:* Comme Outlook est un registre de vos activités, vous ne devriez pas supprimer des tâches partiellement ou complètement achevées.

### PROCÉDURE

Pour supprimer une tâche :

1. Sélectionnez la tâche.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer.

Pour restaurer une tâche immédiatement après sa suppression:

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler Supprimer.

ou

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Annuler supprimer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer et restaurer une tâche.

1. Sélectionnez la tâche *acheter du papier carbone*
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Supprimer. *La tâche disparaît de la liste des tâches.*
3. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Annuler supprimer *La tâche réapparaît dans la liste des tâches.*

FIN

## Gestion des tâches

Si vous avez plusieurs tâches, vous voudrez probablement avoir la possibilité de visualiser vos tâches de différentes façons. Comme c'est le cas dans le dossier Courrier, il est possible de trier vos tâches en cliquant sur les en-têtes de colonne. Également, vous pouvez filtrer votre liste de tâches afin de mettre en lumière un sous-ensemble de vos tâches, et cela en cliquant sur la flèche de déroulement de l'Affichage actuel.

La liste déroulante de l'Affichage actuel dans la barre d'outils Options avancées vous propose plusieurs critères qui servent à filtrer les tâches. Le tableau 5-3 récapitule les filtres de l'Affichage actuel du dossier des Tâches.

Nom	Rôle
Liste simple	Montre la ligne objet, le type, l'état et l'échéance de toutes les tâches.
Liste détaillée	Montre la liste simple avec en surplus des détails comme la priorité, la présence ou non de pièces jointes et de catégories.
Tâches en cours	Montre seulement les tâches qui ne sont pas achevées.
Les 7 prochains jours	Montre seulement les tâches dont l'échéance est dans les 7 prochains jours.
En retard	Montre seulement les tâches qui sont en retard.
Par catégorie	Regroupe les tâches par catégorie.
Affectation	Regroupe les tâches par nom de la personne qui vous l'a affectée.
Par personne responsable	Regroupe les tâches selon la personne responsable de son achèvement.
Tâches achevées	Montre seulement les tâches achevées.
Affichage chronologique	Montre une ligne graphique illustrant le moment d'affectation de la tâche, sa durée et sa date d'achèvement.

**Tableau 5-3: Filtres de l'Affichage actuel des Tâches**

Quand vous assignez des priorités à vos tâches, vous pouvez décider à quelle tâche vous allez vous consacrer d'après son importance et sa date d'échéance. Vous pouvez aussi suivre une tâche et la décochez une fois qu'elle est achevée.

## Définition de la priorité d'une tâche

Bien qu'il soit essentiel que vous acheviez toutes vos tâches à l'heure, certaines tâches sont plus importantes que d'autres, et doivent être effectuées en premier. Outlook vous permet d'associer une priorité aux tâches afin que vous parveniez rapidement à déterminer la meilleure façon de gérer son temps. Vous pouvez recourir à la fenêtre Tâche pour définir la priorité de votre tâche, ou alors si vous avez déjà une tâche dans la liste, vous pouvez afficher la liste détaillée des tâches et ajouter un symbole de priorité à la tâche en cliquant sur l'en-tête **Priorité**, illustrée à la figure 5-5. Le symbole d'une priorité faible est une flèche bleue vers le bas, celui d'une haute priorité est un point d'exclamation rouge, la priorité normale n'a pas de symbole.



Figure 5-5: L'en-tête de la colonne **Priorité**

*Remarque:* L'en-tête de la colonne **Priorité** n'est pas affiché quand votre filtre pour l'Affichage actuel est Liste simple ou affichage chronologique.

### PROCÉDURE

Pour définir la priorité d'une tâche :

Au moyen de la fenêtre Tâche :

1. Sélectionnez une tâche et ouvrez la fenêtre Tâche  
ou
1. Créez une tâche, mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, cliquez sur la boîte déroulante **Priorité** et choisissez une priorité.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Enregistrer et Fermer**.

Au moyen de la liste détaillée:

1. Depuis n'importe quel affichage qui contient la colonne **Priorité**, cliquez sur la cellule **Priorité** de la tâche.
2. Dans la liste déroulante qui surgit, sélectionnez un niveau de priorité.

3. Cliquez n'importe où dans la liste des tâches.

ou

3. Appuyez sur **ENTRÉE**.

### EXERCICE

Dans l'exemple suivant, vous allez définir la priorité de plusieurs tâches.

1. Ouvrez la fenêtre de la Tâche  
*acheter du papier carbone*
2. Cliquez sur la boîte déroulante  
Priorité, puis sélectionnez  
Haute
3. Dans la barre de menus, cliquez sur le bouton  
Enregistrer et Fermer *La liste des tâches réapparaît.*
4. Dans la barre d'outils, cliquez  
sur la flèche de la liste  
déroulante Affichage actuel, et  
sélectionnez Tâches en cours *Un point d'exclamation rouge  
apparaît dans la cellule de la  
colonne Priorité de la tâche  
acheter du papier carbone*
5. Cliquez sur la cellule de la  
colonne Priorité de la tâche  
*Obtenir de l'info sur le Festival  
culinaire* *Une liste déroulante apparaît.*
6. Sélectionnez Haute *Un point d'exclamation rouge  
s'affiche dans la colonne  
Priorité.*
7. Cliquez au hasard dans la liste  
des tâches. *La priorité est sauvegardée.*

FIN

## Suivi de l'état d'une tâche et marquage d'une tâche comme terminée

Chaque fois que vous travaillez à une tâche, vous devriez suivre son état dans la page État de la fenêtre Tâche, montrée à la figure 5-6. Vous pouvez y saisir des détails comme le nombre d'heures consacrées à la tâche, les informations de facturation, la personne à contacter, etc. Vous pouvez mentionner dans la page Tâche qu'une tâche est en cours de réalisation et la proportion de réalisation de la tâche.

Figure 5-6: La page Détails de la fenêtre Tâche

Quand vous avez terminé une tâche vous devriez la marquer comme étant terminée, afin qu'elle ne figure plus dans la liste des tâches en cours. Vous pouvez simplement cocher la colonne Terminée de cette tâche dans votre liste des tâches ou dans votre liste du Calendrier, ou vous pouvez la marquer dans la fenêtre Tâche. La figure 5-7 reproduit l'en-tête de la colonne Terminée.



Figure 5-7: L'en-tête de la colonne Terminée

*Remarque:* L'en-tête de la colonne Terminée ne s'affiche que quand votre filtre de l'Affichage actuel est Liste simple.

### PROCÉDURE

Pour faire le suivi de l'état d'une tâche :

1. Ouvrez la fenêtre Tâche.
2. Dans la page Tâche, cliquez sur la boîte déroulante État et choisissez un état.
3. Dans le contrôle toupie % *réalisé*, cliquez sur une flèche de rotation et entrez un pourcentage.
4. Cliquez sur l'onglet Détails.
5. Dans la page Détails, entrez les détails désirés dans les zones de texte appropriées.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour marquer une tâche comme terminée

1. Dans la liste du Calendrier ou dans la liste des tâches en affichage Liste simple, cochez la case Terminée de la tâche achevée.  
ou
1. Dans la fenêtre Tâche, page Tâche, cliquez sur la boîte liste déroulante État et choisissez Terminée.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez suivre l'état d'une tâche et la marquer comme terminée.

1. Ouvrez le dossier Calendrier
2. Dans la liste des tâches, cochez la case Terminée de la tâche *Acheter du papier carbone*
3. Ouvrez le dossier Tâches

*Un crochet apparaît dans la case à cocher Terminée et une ligne barre le texte de l'objet.*

4. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante Affichage actuel dans la barre d'outils Options avancées, et choisissez Liste simple
5. Dans la liste des tâches, cochez la case Terminée de la tâche *commander de nouvelles nappes*  
*Un crochet apparaît dans la case à cocher Terminée et l'objet et la date d'échéance sont barrés.*
6. Dans la liste des tâches, ouvrez la fenêtre Tâche de *appeler les fournisseurs au sujet des escomptes pour la commande en volume*
7. Dans la page Tâche, cliquez sur la boîte déroulante État et choisissez En cours de réalisation
8. Dans la toupie % réalisé, tapez **10 %**
9. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer  
*La liste des tâches réapparaît.*
10. Dans la liste des tâches, ouvrez la fenêtre Tâche *obtenir de l'info sur le Festival culinaire*
11. Dans la page Tâche, cliquez sur la boîte déroulante État et sélectionnez Terminée  
*Le texte dans la zone de texte % réalisé devient 100 %.*
12. Cliquez sur l'onglet Détails  
*La page Détails passe devant.*
13. Dans la zone de texte Travail total, tapez **20 minutes**
14. Dans la zone de texte Travail réel, tapez **20 minutes**

15. Dans la zone de texte  
Kilométrage, tapez Néant

16. Dans la barre d'outils, cliquez  
sur le bouton Enregistrer et  
Fermer.

*La liste des tâches réapparaît.  
Un crochet figure dans la case  
à cocher Terminée et l'objet et  
l'échéance sont barrés.*

**FN**



## Utilisation de l'affichage chronologique

L'utilisation comme Affichage actuel du filtre affichage chronologique, montré à la figure 5-8, permet d'avoir un aperçu chronologique du déroulement des tâches. Quand vous visualisez vos tâches dans cet affichage, vous obtenez une indication graphique du travail à faire pour terminer à temps vos travaux. Vous pouvez ouvrir la fenêtre Tâche dans cet affichage si vous voulez entrer des données..

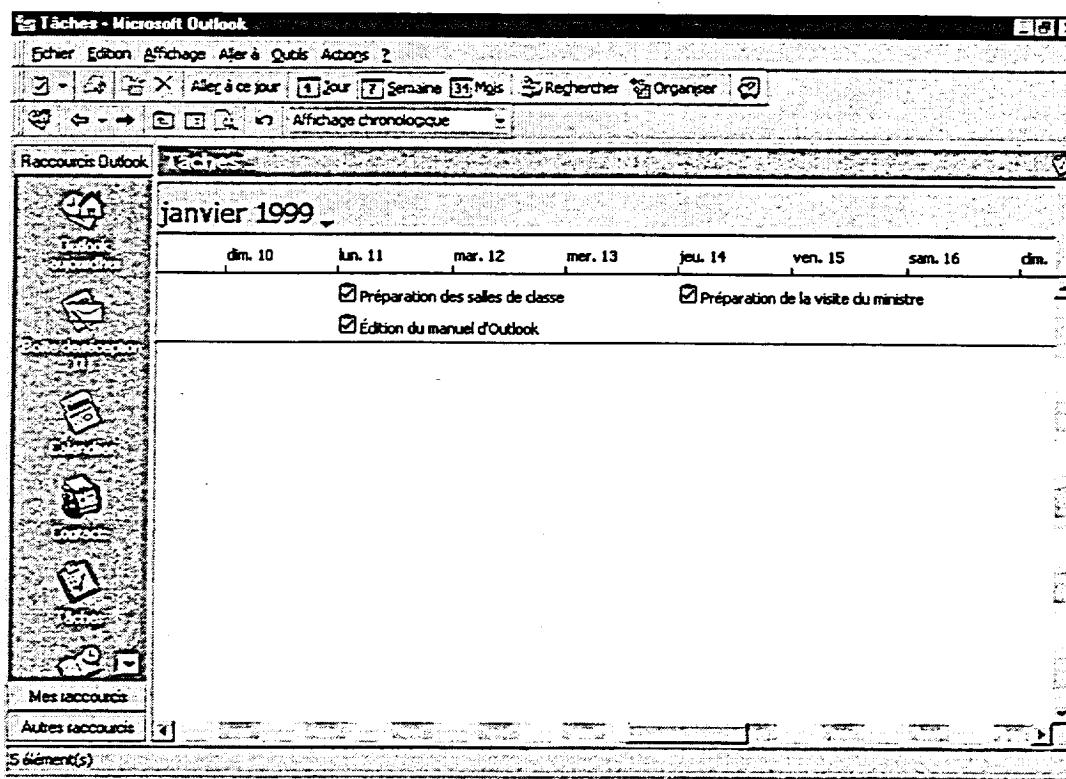


Figure 5-8: L'affichage chronologique du dossier des Tâches

### PROCÉDURE

Pour utiliser l'affichage chronologique :

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel et sélectionnez l'affichage chronologique.
2. Examinez les lignes chronologiques.
3. Au besoin, sélectionnez une tâche en cliquant deux fois sur elle.

4. Dans la fenêtre Tâche, apportez les changements voulus.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser l'affichage chronologique des tâches.

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de déroulement de l'Affichage actuel *La liste se déroule.*
2. Sélectionnez affichage chronologique *La liste des tâches réapparaît mais dans le format chronologique.*
3. Examinez la liste
4. Revenez à Liste simple dans l'Affichage actuel

**FIN**

**Pour créer une nouvelle tâche :**

Avec la liste des tâches :

1. Cliquez sur la zone de texte intitulée *Cliquer ici pour ajouter un nouvel élément*.
2. Dans la zone Objet, tapez une désignation de la tâche.
3. Au besoin, cliquez sur la zone de texte Échéance.
4. Tapez une date d'échéance  
ou
4. Cliquez sur la flèche de déroulement, et dans le Navigateur de date qui paraît, sélectionnez une date.
5. Cliquez ailleurs dans la liste des tâches  
ou
5. Appuyez sur ENTRÉE.

Avec la fenêtre Nouvelle tâche :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouvelle tâche.  
ou
1. Dans le menu Actions, choisissez Nouvelle tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, page Tâche, zone de texte Objet, tapez une désignation de la tâche.
3. Dans la boîte combinée Début, tapez la date de début ou cliquez sur la flèche de déroulement et dans le Navigateur de date qui s'affiche sélectionnez la date de début. Ensuite, dans la boîte combinée Échéance, tapez la date d'échéance ou cliquez sur la flèche de déroulement et dans le Navigateur de date qui s'affiche sélectionnez la date d'échéance.
4. À votre guise, définissez un rappel.

5. À votre guise, dans la grande zone de texte au bas de la fenêtre, ajoutez des notes.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour sélectionner une tâche :**

1. Cliquez sur la tâche.

**Pour modifier une tâche :**

Dans la liste des tâches ou dans la liste du Calendrier

1. Sélectionnez une tâche.
2. Effectuez le changement.
3. Cliquez au hasard hors de la liste des tâches.  
ou
3. Appuyez sur ENTRÉE

Dans la fenêtre des Tâches

1. Cliquez deux fois sur la tâche.  
ou
1. Sélectionnez la tâche, puis dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir/Éléments sélectionnés
2. Dans la fenêtre Tâche, effectuez le changement.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour supprimer une tâche :**

1. Sélectionnez la tâche.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer.

**Pour restaurer une tâche supprimée immédiatement après sa suppression :**

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler Supprimer.  
ou

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Annuler supprimer.

**Pour faire en sorte qu'une tâche soit périodique :**

1. Sélectionnez une tâche et ouvrez sa fenêtre Tâche.  
ou
1. Créez une tâche, mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, zone Périodicité, colonne de gauche, activez un bouton d'option de période.
4. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, activez le bouton d'option voulu ou cochez les cases nécessaires et, au besoin, tapez les informations requises dans les zones de texte prévues.
5. Dans la zone Plage de périodicité, sélectionnez le bouton d'option Échéance approprié et tapez les informations requises.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la fenêtre Tâches, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer de la barre d'outils.

**Pour définir la priorité d'une tâche :**

Au moyen de la fenêtre Tâche :

1. Sélectionnez une tâches et ouvrez la fenêtre Tâche  
ou
1. Créez une tâche, mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Dans la fenêtre Tâche, cliquez sur la boîte déroulante Priorité et choisissez une priorité.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Au moyen de la liste détaillée:

1. Depuis n'importe quel affichage qui contient la colonne Priorité, cliquez sur la cellule Priorité de la tâche.
2. Dans la liste déroulante qui surgit, sélectionnez un niveau de priorité.
3. Cliquez n'importe où dans la liste des tâches.  
ou
3. Appuyez sur ENTRÉE.

**Pour faire le suivi de l'état d'une tâche :**

1. Ouvrez la fenêtre Tâche.
2. Dans la page Tâche, cliquez sur la boîte déroulante État et choisissez un état.
3. Dans la boîte rotative % réalisé, cliquez sur une flèche de rotation et entrez un pourcentage.
4. Cliquez sur l'onglet Détails.
5. Dans la page Détails, entrez les détails désirés dans les zones de texte appropriées.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour marquer une tâche comme terminée**

1. Dans la liste du Calendrier ou dans la liste des tâche en affichage Liste simple, cochez la boîte à cocher Terminée de la tâche achevée.  
ou
1. Dans la fenêtre Tâche, page Tâche, cliquez sur la boîte liste déroulante État et choisissez Terminée.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer

**Pour utiliser l'affichage  
chronologique :**

1. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel et sélectionnez l'affichage chronologique.
2. Examinez les lignes chronologiques.
3. Au besoin, sélectionnez une tâche en cliquant deux fois sur elle.
4. Dans la fenêtre Tâche, apportez les changements voulus.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

1. Ajoutez à votre liste des tâches **Embaucher un chef adjoint**. Donnez à cette tâche la priorité haute.
2. Ajoutez à votre liste des tâches **produire une liste de vérification du nettoyage de la cuisine**.
3. Ajoutez à votre liste des tâches **envoyer le publipostage de l'Association des restaurateurs de la Nouvelle-Orléans**. Définissez cette tâche comme périodique et se produisant le 5 de chaque mois. Affichez cette tâche comme un engagement d'une année.
4. Demain matin, vous avez un rendez-vous d'une heure pour une entrevue avec Frédéric LaMonte pour le poste de chef adjoint. Montrez que la tâche *embaucher un chef adjoint* est en cours de réalisation et est réalisée à 25%.
5. Changez l'objet de la tâche *recueillir des recettes pour le cours de cuisine* pour obtenir des recettes de Charlotte pour le cours de cuisine.
6. Supprimez la tâche *fabriquer des pancartes pour le stand du Festival culinaire*, puis restaurez-le.
7. Examinez vos tâches en affichage chronologique. Puis, visualisez cette même liste en affichage Les 7 prochains jours.



Section

6

*Tenue d'un journal et  
utilisation des notes*

- Suivi des activités
- Utilisation des notes



## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Suivi des activités

Vous pouvez définir un Journal afin de consigner toutes les fois où vous ouvrez un document de n'importe quelle application de la suite Microsoft Office 98. Les entrées dans le Journal peuvent être faites à la main. Ensuite, vous pouvez recourir à différents affichages du Journal en vue d'analyser l'emploi de votre temps, d'afficher les documents sur lesquels vous avez travaillé et vos heures de travail sur ces documents. En outre, vous pouvez configurer le Journal afin d'employer une entrée du Journal comme raccourci vers le document indiqué.

### ■ Utilisation des notes

Outlook vous autorise à écrire de petites notes que vous pouvez laisser à l'écran, modifier et supprimer. Ces notes sont des commentaires informels du genre de ce que vous écrivez sur des notes autocollantes. Vous pouvez coder vos notes avec de la couleur pour retrouver rapidement ce qui concerne un certain sujet. Vous avez aussi la possibilité de changer la taille des icônes des notes dans l'Observateur d'information.

## Suivi des activités

Le Journal est un dossier dans lequel on peut enregistrer certaines activités telles que les réunions, les tâches et les messages électroniques. On peut également définir des options pour les éléments envoyés, reçus ou créés pour des contacts particuliers. La Figure 6-1 nous fait voir un exemple de Journal par type d'entrée sur un affichage mensuel. La ligne chronologique montre les messages électroniques, et le moment de leur ouverture.

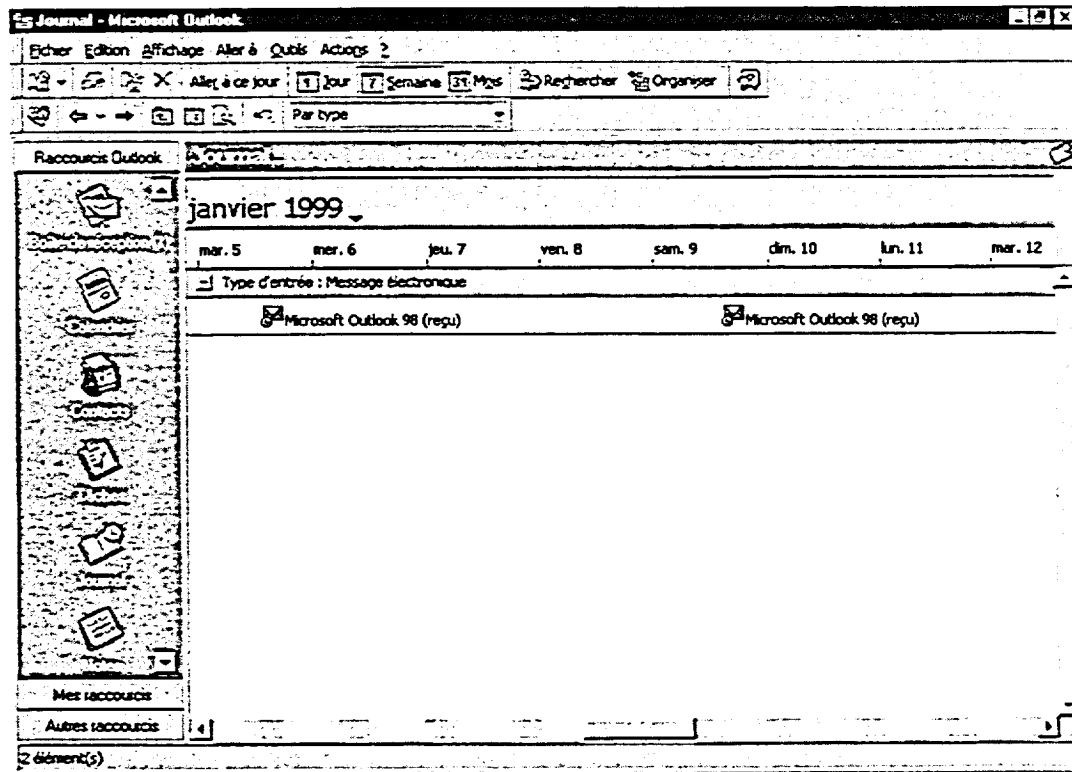


Figure 6-1: Un exemple du Journal filtré par type dans un affichage mensuel.

Vous pouvez configurer le Journal pour enregistrer automatiquement vos activités dans Outlook 98. Également, vous pouvez lister vos autres activités manuellement, telles que consigner une conversation, un rendez-vous, un contact ou toute autre chose importante.

Il pourra arriver que vous vouliez savoir quand vous avez travaillé sur un document ou avez parlé avec un collègue. Dans ce cas, le Journal est l'instrument parfait pour retrouver cette activité. Plusieurs filtres affichent des lignes chronologiques qui mettent en lumière la date et la durée de l'événement, alors que les autres filtres renseignent sur l'ampleur de l'activité. Vous pouvez définir si la ligne chronologique affiche une journée, une semaine ou un mois en cliquant sur les boutons Jour, Semaine ou Mois dans la barre d'outils, comme dans le Calendrier. Si vous souhaitez ouvrir un

document qui est indiqué dans le Journal, c'est possible directement à partir de la liste du Journal.

La liste déroulante de l'Affichage actuel du Journal renferme plusieurs critères qui peuvent servir à filtrer les activités. Le Tableau 6-1 résume les filtres de l'Affichage actuel du Journal.

Nom	Rôle
Par type	Regroupe les activités par type d'application selon une ligne chronologique.
Par contact	Regroupe les activités par contact selon une ligne chronologique.
Par catégorie	Regroupe les activités par catégorie selon une ligne chronologique.
Liste d'entrées	Liste toutes les activités consignées. Affiche la date, la durée, le contact et la catégorie.
Les 7 derniers jours	Montre la liste d'entrées des 7 derniers jours.
Appels téléphoniques	Liste les appels téléphoniques

**Tableau 6-1:** *Les filtres de l'Affichage actuel du Journal*

Le Tableau 6-2 récapitule les boutons contextuels de la barre d'outils du Journal.


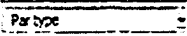
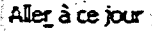

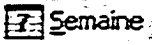

Bouton	Nom	Rôle
	Nouveau journal	Ouvre la fenêtre Nouvelle entrée au Journal pour que vous puissiez créer une nouvelle activité. La flèche de déroulement vous donne accès aux fenêtres Nouveau des autres fonctions de Outlook.
	Affichage actuel	Filtre la présentation des éléments de votre Journal par type, contact, les 7 derniers jours, etc. Vous sélectionnez un filtre dans la liste ouverte par la flèche de déroulement.
	Aller à ce jour	Affiche la date d'aujourd'hui dans l'affichage de la journée, de la semaine ou du mois.
	Jour	Affiche un jour de la ligne chronologique.
	Semaine	Affiche une semaine de la ligne chronologique.
	Mois	Affiche un mois de la ligne chronologique.

Tableau 6-2: Les boutons de la barre d'outils du Journal

## Enregistrement automatique des activités

Vous configurez votre Journal pour l'enregistrement automatique de vos activités en allant dans la boîte de dialogue Options du journal, montrée à la Figure 6-2. Cette boîte de dialogue contrôle l'enregistrement des messages électroniques, des réunions, des tâches assignées à d'autres, des activités avec des contacts.

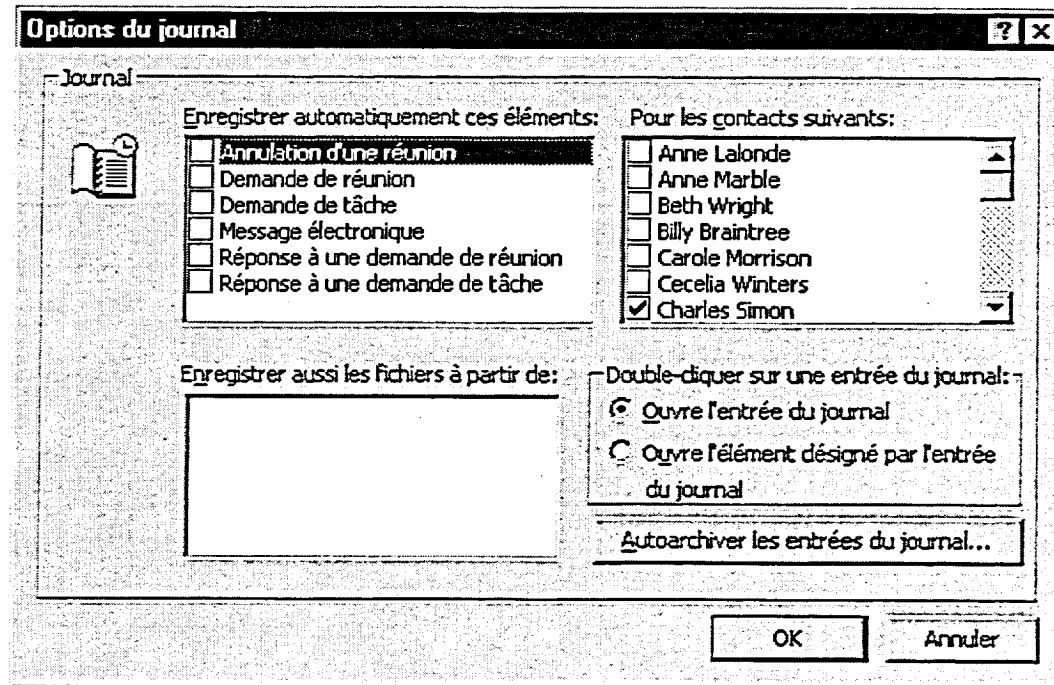


Figure 6-2: La boîte de dialogue des options du Journal

### PROCÉDURE

Pour enregistrer automatiquement des activités:

1. Dans le menu Outils, choisissez Options et cliquez la page Préférences.
2. Cliquez sur le bouton Options du journal...
3. Dans la boîte de dialogue Options du journal, cochez les cases appropriées dans la zone Enregistrer automatiquement ces éléments.
4. Dans la zone Pour les contacts suivants, cochez les cases appropriées.
5. Cliquez sur OK.

## Enregistrement manuel des activités

Utilisez la fenêtre Nouvelle entrée de Journal, illustrée à la Figure 6-3, pour consigner à la main des activités comme des conversations, des données sur les feuilles de temps, les lettres, les télécopies envoyées et reçues dont l'enregistrement ne peut se faire automatiquement. Vous accédez à la fenêtre Nouvelle entrée de Journal en cliquant sur le bouton Nouveau journal de la barre d'outils Standard.

Figure 6-3: La fenêtre Nouvelle entrée de journal

### PROCÉDURE

Pour enregistrer manuellement des activités :

1. Dans la barre d'outils Journal, cliquez sur le bouton Nouveau journal.  
ou
1. Dans le menu Journal, choisissez Nouvelle entrée du journal.
2. Dans la fenêtre Nouvelle entrée du journal, tapez une description dans la zone de texte Objet.
3. Dans la liste déroulante Type d'entrée, sélectionnez le type d'entrée.

4. Remplissez les zones de textes restantes, selon les besoins.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer manuellement des activités.

1. Dans la barre d'outils Journal, cliquez sur le bouton Nouveau journal  
*La fenêtre Nouvelle entrée du journal apparaît.*
2. Dans la zone de texte Objet, tapez **nouveau chef adjoint**
3. Assurez-vous de bien choisir Appel comme type
4. Dans la zone de texte Contact, tapez **Felicia Montrachet**
5. Dans la zone de texte Société, tapez **Greater New Orleans Restaurant Assoc.**
6. Dans la grande zone de texte au bas de la fenêtre, tapez **Ai demandé à Felicia si elle a reçu des requêtes récentes des chefs. Elle m'a dit qu'elle allait s'informer et me rappeler.**
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer  
*Le Journal réapparaît et présente le type d'entrée: Appel.*
8. Développez le type d'entrée: Appel  
*Voyez l'icône de votre activité appel téléphonique.*
9. Changez l'affichage actuel pour celui par contact  
*Votre contact avec Felicia Montrachet est présenté. En outre, la liste comprend l'auteur de ce livre qui est le contact pour Journal.doc.*

FIN

## Définition des options d'ouverture des raccourcis et utilisation d'une entrée de journal comme raccourci

Supposons que vous recherchez un document sur lequel vous avez travaillé il y a une semaine et dont vous avez oublié le nom. Vous pouvez ouvrir les éléments suivis dans votre Journal pour trouver ce document.

La façon dont vous avez défini le double-clic dans la page Journal de la boîte Options provoque soit l'ouverture immédiate du document ou alors l'ouverture de la fenêtre Entrée de journal pour le document. Par défaut, quand on clique deux fois sur le raccourci, c'est la fenêtre de l'entrée du journal qui s'ouvre.

### PROCÉDURE

Pour définir les options d'ouverture :

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la page Préférences de la boîte de dialogue Options, cliquez sur le bouton Options du journal.
3. Activez le bouton d'option voulu dans la zone *Double-cliquer sur une entrée du journal*.
4. Appuyez sur OK.

Pour utiliser une entrée du Journal comme raccourci :

1. Cliquez deux fois sur l'entrée du Journal.
2. Au besoin, dans la fenêtre de l'entrée du Journal, cliquez deux fois sur le raccourci se trouvant dans la grande zone de texte au bas de cette fenêtre.



### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir les options d'ouverture des raccourcis et vous allez utiliser une entrée de Journal comme raccourci.


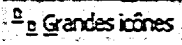
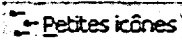
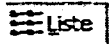

1. Changez l'affichage pour Les 7 derniers jours
2. Au besoin, placez le pointeur en forme de tête à deux flèches sur la bordure séparant les en-têtes Objet et Début, puis glissez la bordure à droite  
*La colonne Objet est alors plus large, de sorte que vous pouvez voir le chemin au complet.*
3. Dans la colonne Objet, cliquez deux fois sur A :\Journal.doc  
*La fenêtre de l'entrée de Journal de Journal.doc surgit.*
4. Dans la zone de texte plus grande au bas de la fenêtre, cliquez deux fois sur le raccourci Journal.doc  
*WordPerfect 8 se charge et le document en question s'affiche.*
5. Fermez le document et quittez WordPerfect 8  
*La fenêtre de l'entrée du Journal revient à l'écran.*
6. Fermez la fenêtre de l'entrée du Journal  
*Le Journal revient à l'écran.*

FIN

## Utilisation des notes

Le dossier Notes de Outlook vous permettent de jeter des commentaires informels sur des notes autocollantes que vous laissez à l'écran à titre de rappel. Si vous avez des notes concernant un rendez-vous, un contact ou une tâche, vous devriez les écrire dans les zones de texte prévues à cet effet dans les fenêtres de saisie. Vous pouvez écrire et modifier les notes autocollantes et les supprimer quand elles ne sont plus nécessaires.

Le Tableau 6-3 illustre les boutons des Notes sur les barres d'outils Standard et Options avancées.

Bouton	Nom	Rôle
<b>Boutons de la barre d'outils Standard</b>		
	Nouvelle note	Ouvre une nouvelle note afin que vous puissiez créer une nouvelle remarque.
	Grandes icônes	Affiche les fichiers et les éléments sous forme de grandes icônes
	Petites icônes	Affiche les fichiers et les éléments sous forme de petites icônes
	Liste	Affiche les fichiers et les éléments sous forme de liste
<b>Bouton de la barre d'outils Options avancées</b>		
	Affichage actuel	Filtre vos notes pour afficher par icônes, les 7 derniers jours, par couleur, etc. La flèche de déroulement ouvre la boîte de sélection des filtres.

**Tableau 6-3:** Les boutons de la barre d'outils de Notes

Vous filtrez les notes en choisissant un critère dans la liste déroulante Affichage actuel. Le Tableau 6-4 décrit les filtres intégrés.

Nom	Rôle
Icônes	Affiche une icône pour chaque note et le texte intégral de la note.
Liste de notes	Liste chaque note et cette liste peut être classée par objet, par date de création et par catégorie.
Les 7 derniers jours	Liste les notes créées au cours des 7 derniers jours.
Par catégorie	Regroupe les notes par catégorie
Par couleur	Regroupe les notes par couleur

Tableau 6-4: Les filtres de l'Affichage actuel des Notes

## Écriture d'une note

Vous écrivez vos notes dans le dossier Notes. Quand vous cliquez sur le bouton Nouvelle note, vous voyez surgir une note autocollante sans titre. Quand l'écriture de votre note est terminée, comme à la Figure 6-4, cliquez sur le bouton Fermer de la note pour la verser dans le dossier Notes.

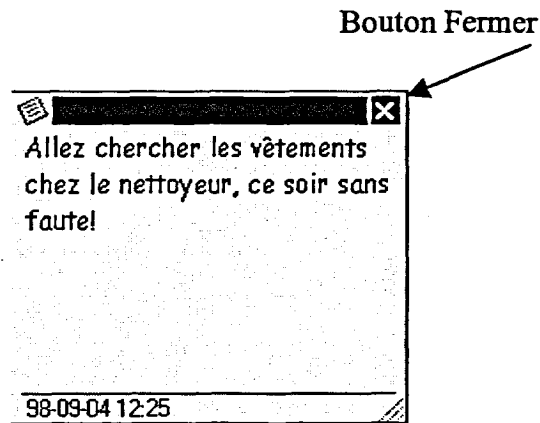


Figure 6-4: Une note

<b>PROCÉDURE</b>
------------------

Pour écrire une note :

1. Dans le dossier Notes, cliquez sur le bouton Nouvelle note.  
ou
1. Dans le menu Note, choisissez Nouvelle note.
2. Dans le papier de la note, tapez votre commentaire.
3. Cliquez n'importe où à l'extérieur de la note pour laisser la note ouverte.  
ou
3. Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer la note.

<b>EXERCICE</b>
-----------------

Dans l'exercice suivant, vous allez écrire des notes.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Ouvrez le dossier Notes.   | <i>Vos notes déjà écrites sont dans l'Observateur d'information.</i>                                  |
| 2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouvelle note                                    | <i>Un papier de note vide s'affiche.</i>  |
| 3. Dans la note, tapez <b>Aller chercher les vêtements chez le nettoyeur, ce soir sans faute.</b> |   |
| 4. Cliquez en dehors de la note   | <i>La note reste active et se trouve dans l'Observateur d'information et sur la barre des tâches.</i> |
| 5. Dans le menu Notes, choisissez Nouvelle note   |   |
| 6. Dans le menu Notes, tapez <b>Demandez à Charlotte de venir à l'entrevue demain</b>             | <i>Une note sans titre apparaît</i>   |
| 7. Cliquez sur le bouton Fermer   | <i>La note est fermée et est reproduite dans l'Observateur d'information.</i>                         |

8. Dans la barre des tâches,  
cliquez sur la note du  
nettoyeur

*La note devient active.*

9. Fermez la note

**FIN**

## Ouverture et modification d'une note

Une note peut être ouverte en vue de la modifier. Vous avez recours aux mêmes techniques de modification que celles employées dans Word ou dans votre courrier électronique.

### PROCÉDURE

Pour ouvrir une note :

1. Cliquez deux fois sur la note.

Pour modifier une note :

1. Au besoin, ouvrez la note
2. Apportez les changements.
3. Si vous le voulez, fermez la note.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir et modifier une note.

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Cliquez deux fois sur la note qui dit <i>Demandez à Charlotte de venir à l'entrevue demain</i> | <i>La note s'ouvre.</i>   |
| 2. Entre le mot <i>Charlotte</i> et le mot <i>de</i> , tapez <i>aujourd'hui</i>                   | <i>Le mot est inséré.</i> |
| 3. Fermez la note   |                           |

FIN

## Organisation des notes

En plus de pouvoir trier et afficher vos notes, comme toutes les autres données dans Outlook, vous pouvez coder en couleur vos notes et changer la taille des icônes afin de pouvoir lire ce qui s'y trouve.

### Codage couleur des notes

Quand vous attribuez à vos notes des couleurs pour les sujets, la catégorie, le projet ou tout autre critère, vous parvenez rapidement à reconnaître les notes associées en repérant la couleur des notes dans l'affichage Icônes. Vous modifiez la couleur d'une note quand elle est ouverte.

#### PROCÉDURE

Pour coder en couleur une note :

1. Ouvrez la note.
2. Dans le coin supérieur gauche de la note, cliquez sur l'icône note.
3. Dans le menu déroulant, choisissez Couleur.
4. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez une couleur.
5. Si vous le souhaitez, fermez la note.

#### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez coder en couleur une note.

1. Ouvrez la note qui contient  
*Demandez à Charlotte  
aujourd'hui de venir à  
l'entrevue demain*
2. Dans le coin supérieur gauche de la note, cliquez sur l'icône note *Une menu déroulant apparaît.*
3. Choisissez l'option Couleur *Un sous-menu s'ouvre à droite.*
4. Choisissez rose *La note devient rose.*
5. Fermez la note

6. Changez l’Affichage actuel pour celui Par couleur

*Les notes sont regroupés par couleur.*

7. Développez les notes en rose

*La note **Demandez à Charlotte aujourd’hui de venir à l’entrevue demain** apparaît.*

8. Réduisez les notes et ensuite revenez à l’Affichage actuel Icônes.

**FIN**



## Changement de la taille des icônes

Vous pouvez changer la grosseur des icônes notes tout comme vous pouvez changer la taille des icônes dans l'Explorateur de Windows. Outlook propose trois boutons dans la barre d'outils Standard qui conditionnent la taille et la position des icônes : Grandes icônes, Petites icônes et Liste.

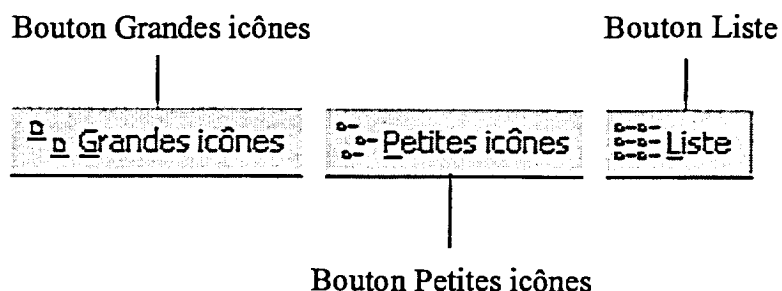


Figure 6-5: Les boutons des icônes

Les icônes par défaut qui s'affichent sont les Grandes icônes. Quand vous cliquez sur le bouton Grandes icônes, les notes sont organisées horizontalement dans l'Observateur d'information et le texte est sous chaque icône. Quand vous cliquez sur le bouton Petites icônes, les icônes sont organisées horizontalement et le texte est à droite de chaque icône. Si vous cliquez sur le bouton Liste, les petites icônes sont déposées verticalement et le texte de la note est à droite de chaque icône.

### PROCÉDURE

Pour changer la taille d'une icône :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur un bouton Icône.

## EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer la taille des icônes.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Petites icônes *Les icônes sont plus petites et le texte est affiché à leur droite.*
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Liste *Les icônes sont organisées selon la verticale et le texte est à droite de l'icône.*
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Grandes icônes *Les icônes sont plus grosses, elles sont organisées horizontalement et le texte est sous l'icône.*

FIN

**Pour enregistrer automatiquement des activités:**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options et cliquez la page Préférences.
2. Cliquez sur le bouton Options du journal...
3. Dans la boîte de dialogue Options du journal, cochez les cases appropriées dans la zone Enregistrer automatiquement ces éléments.
4. Dans la zone Pour les contacts suivants, cochez les cases appropriées.
5. Cliquez sur OK.

**Pour enregistrer manuellement des activités :**

1. Dans la barre d'outils Journal, cliquez sur le bouton Nouveau journal.  
ou
1. Dans le menu Journal, choisissez Nouvelle entrée du journal.
2. Dans la fenêtre Nouvelle entrée du journal, tapez une description dans la zone de texte Objet.
3. Dans la liste déroulante Type d'entrée, sélectionnez le type d'entrée.
4. Remplissez les zones de textes restantes, selon les besoins.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour définir les options d'ouverture :**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.

2. Dans la page Préférences de la boîte de dialogue Options, cliquez sur le bouton Options du journal.
3. Activez le bouton d'option voulu dans la zone *Double-cliquer sur une entrée du journal*.
4. Appuyez sur OK.

**Pour utiliser une entrée du Journal comme raccourci :**

1. Cliquez deux fois sur l'entrée du Journal.
2. Au besoin, dans la fenêtre de l'entrée du Journal, cliquez deux fois sur le raccourci se trouvant dans la grande zone de texte au bas de cette fenêtre.

**Pour écrire une note :**

1. Dans le dossier Notes, cliquez sur le bouton Nouvelle note.  
ou
1. Dans le menu Note, choisissez Nouvelle note.
2. Dans le papier de la note, tapez votre commentaire.
3. Cliquez n'importe où à l'extérieur de la note pour laisser la note ouverte.  
ou
3. Cliquez sur le bouton Fermer pour fermer la note.

**Pour ouvrir une note :**

1. Cliquez deux fois sur la note.

**Pour modifier une note :**

1. Au besoin, ouvrez la note
2. Apportez les changements.
3. Si vous le voulez, fermez la note.

**Pour coder en couleur une note :**

1. Ouvrez la note.
2. Dans le coin supérieur gauche de la note, cliquez sur l'icône note.
3. Dans le menu déroulant, choisissez Couleur.
4. Dans le sous-menu qui s'ouvre, sélectionnez une couleur.
5. Si vous le souhaitez, fermez la note.

**Pour changer la taille d'une icône :**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur un bouton Icône.

1. Réconfigurez le Journal afin qu'il n'y ait plus d'enregistrement automatique de votre courrier électronique, de vos réunions et des activités reliées à des tâches. Définissez le double-clic pour qu'il ouvre l'entrée du Journal.
  2. Ajoutez une télécopie de Felicia Montrachet à votre Journal. Felicia vous envoie trois présentations de chef adjoint.
  3. Affichez le Journal par appels. Ajoutez un appel à Felicia Montrachet pour la remercier de la télécopie.
  4. Affichez votre Journal par type. Développez l'affichage pour avoir sous les yeux tous vos appels téléphoniques.
  5. Écrivez-vous une note pour inviter votre sœur à visiter la fête du Mardi Gras. Changez le texte pour englober toute sa famille.
  6. Codez toutes vos notes personnelles en bleu et toutes vos notes d'affaires en rose.
  7. Changez l'Affichage actuel pour Par couleur; développez la liste des notes afin d'avoir sous les yeux toutes les notes.
  8. Changez l'Affichage actuel pour Icônes. Affichez les petites icônes.
6. Quittez Outlook et déconnectez-vous.

Section



## *Utilisation des fonctions de gestion avancées*

- Utilisation de Outlook  
aujourd'hui
- Gestion des éléments
- Personnalisation de Outlook
- Organiser les messages
- Gérer les message

## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Utilisation de Outlook aujourd'hui

Outlook aujourd'hui vous donne accès au rendez-vous du Calendrier et des Tâches pour la journée en cours. Vous pouvez aussi accéder à la Boîte de réception et aux Contacts.

### ■ Gestion des éléments

À mesure que vous accumulerez des éléments dans Outlook, vous allez vous rendre compte de la nécessité d'archiver les éléments inactifs afin de libérer votre écran. Quand vous devrez revenir sur un élément archivé, il vous suffira d'importer vos fichiers archivés afin de les utiliser. Outlook possède des outils de recherche pour vous aider à retrouver les éléments mal classés. Quand vous ajoutez des catégories à vos éléments, vous pouvez les grouper par catégorie et les retrouver plus rapidement. Quand vous travaillez sur de longues listes, la fonction de regroupement de Outlook rend facile l'affichage seulement des éléments que vous souhaitez examiner. Également, vous verrez qu'il est possible de créer vos propres critères de filtrage pour n'afficher que des éléments particuliers.

### ■ Personnalisation de Outlook

Vous pouvez configurer les options Outlook afin de donner au programme l'aspect qui vous plaît le plus. C'est ainsi que vous pouvez ajouter, déplacer et supprimer des raccourcis dans la barre Outlook.

### ■ Organiser les messages

Vous pouvez facilement organiser les éléments de votre Boîte de réception en utilisant le volet Organiser. Vous pouvez ainsi créer des dossiers, déplacer des messages et utiliser des couleurs pour vos messages.

### ■ Gérer vos messages

Outlook vous permet d'établir des règles facilitant la gestion des messages dès leur réception. Vous pouvez créer des règles simples ou détaillées en utilisant le volet Organiser ou l'Assistant Gestion des messages.

## Utilisation de Outlook aujourd'hui

La page Outlook aujourd'hui vous offre un aperçu de la journée sous la forme d'un résumé de vos rendez-vous ainsi que d'une liste de vos tâches et le nombre de nouveaux messages que vous avez reçus. En outre, la zone Rechercher un Contact vous permet de rechercher rapidement un contact. La Figure 7-1 montre la page Outlook aujourd'hui.

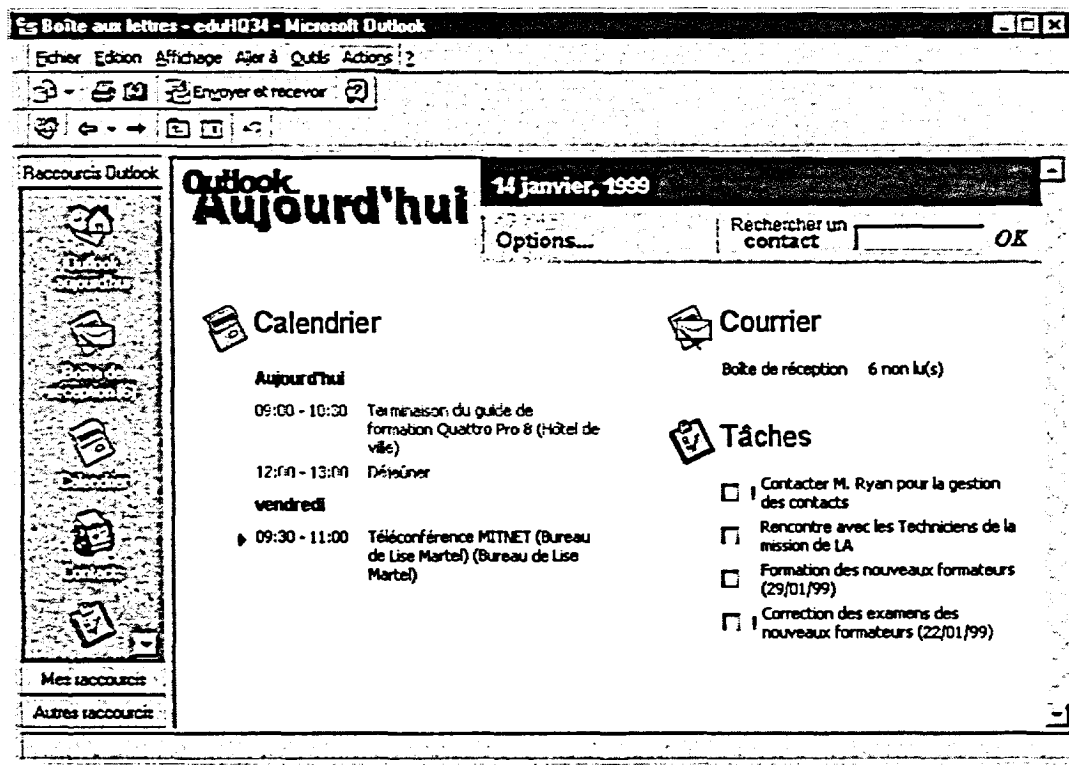


Figure 7-1: Écran Outlook aujourd'hui



## Navigation dans Outlook aujourd'hui

Dans la page Outlook aujourd'hui, lorsque vous pointez un raccourci, un dossier ou un élément, le pointeur prend la forme d'une main et le nom ou l'élément est souligné. Cliquer un raccourci ou un dossier ouvre ce dossier comme si vous le faisiez sur la barre Outlook. Cliquer un élément ouvre l'élément dans une boîte de dialogue.

### **PROCÉDURE**

Pour ouvrir un dossier Outlook dans la page Outlook aujourd'hui:

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, pointez un raccourci ou le nom d'un dossier.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main ou qu'un mot devient souligné, cliquez l'élément.

Pour ouvrir un élément du Calendrier dans Outlook aujourd'hui :

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, pointez un élément du Calendrier
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et que l'élément est souligné, cliquez sur l'élément.

## Compléter une Tâche dans Outlook aujourd'hui

En plus de modifier des tâches dans Outlook aujourd'hui, vous pouvez les compléter.

### **PROCÉDURE**

Pour compléter une tâche dans Outlook aujourd'hui:

1. Cochez la case à gauche de la tâche dans l'Observateur d'information

## Rechercher un Contact dans Outlook aujourd'hui

La zone Rechercher un contact, affichée dans le coin supérieur droit de la page Outlook aujourd'hui, vous permet de rechercher un contact. Il suffit de taper le nom du contact dans la zone de texte et de cliquer OK à droite. Outlook recherche alors le contact cherché dans le carnet d'adresses et les contacts. Selon les résultats, une liste de contacts peut surgir, à partir de laquelle vous choisissez le contact avant qu'Outlook affiche la fenêtre du contact.

### **PROCÉDURE**

Pour rechercher un contact dans Outlook aujourd'hui:

1. Dans la zone Rechercher un contact, tapez le nom du contact.
2. Cliquez sur OK.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Recherche avancée, cliquez deux fois le contact  
ou
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Vérifier les noms, choisir le contact désiré de la liste et cliquez sur Propriété.
5. Fermez la boîte de dialogue.

## Définir les paramètres de Outlook aujourd'hui

Vous pouvez définir des paramètres pour que la page Outlook aujourd'hui affiche un à sept jours dans le calendrier. Vous pouvez aussi afficher la liste simple des tâches montrant les tâches courantes ou seulement celles d'aujourd'hui. Si vous préférez, vous pouvez afficher la page Outlook aujourd'hui par défaut, ce qui veut dire que Outlook aujourd'hui serait la première page affichée dans Outlook. Vous pouvez redéfinir ces paramètres en tous temps.

### **PROCÉDURE**

Pour définir des paramètres pour Outlook aujourd'hui:

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, pointez sur Options.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et que le mot devient souligné, cliquez Options.
3. Sur la page Options de Outlook aujourd'hui, choisissez les paramètres.
4. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur Retour à Outlook aujourd'hui.
5. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et que les mots sont soulignés, cliquez Retour à Outlook aujourd'hui.

## Gestion des éléments

Quand vos éléments Outlook deviennent périmés, vous pouvez les ranger ou les supprimer. Il est possible de les *archiver* automatiquement après un délai fixé ou alors de les archiver manuellement. Quand vous archivez vos éléments, vous les placez dans le dossier Poste de travail de votre disque dur. Vous pouvez récupérer les éléments archivés en tout temps.

Une autre façon de faciliter la gestion des éléments consiste à associer des *catégories* à vos éléments. Une catégorie est un mot clé ou une expression que vous ajoutez à l'élément et qui aide à le décrire. La définition de catégories facilite le regroupement et la récupération de vos éléments. Au surplus, en créant vos propres filtres, vous parvenez à afficher ou à masquer les éléments d'après vos propres critères.

## Configuration de l'Autoarchivage

Rapidement, vous allez emmagasiner une quantité phénoménale de données Outlook, particulièrement les messages électroniques qui vont venir embourber vos dossiers et compliquer la tâche de retrouver les éléments voulus. Vous pouvez transférer manuellement vos fichiers individuels dans une zone de rangement, mais il est de loin plus efficace de laisser Outlook retrouver les éléments voulus. Vous pouvez transférer manuellement vos fichiers individuels dans une zone de rangement, mais il est beaucoup plus efficace de laisser Outlook archiver régulièrement à votre place les données des dossiers dans votre dossier Poste de travail.

La configuration de l'Autoarchivage se déroule en deux étapes : d'abord vous configurez l'intervalle d'Autoarchivage dans la boîte de dialogue Autoarchivage, montrée à la Figure 7-2. Vous définissez ensuite les options dans la boîte de dialogue Propriétés de chaque dossier, sauf le dossier Contacts dont les entrées ne peuvent être autoarchivées. Vous accédez la boîte de dialogue de l'Autoarchivage à partir de Options dans le menu Outils.

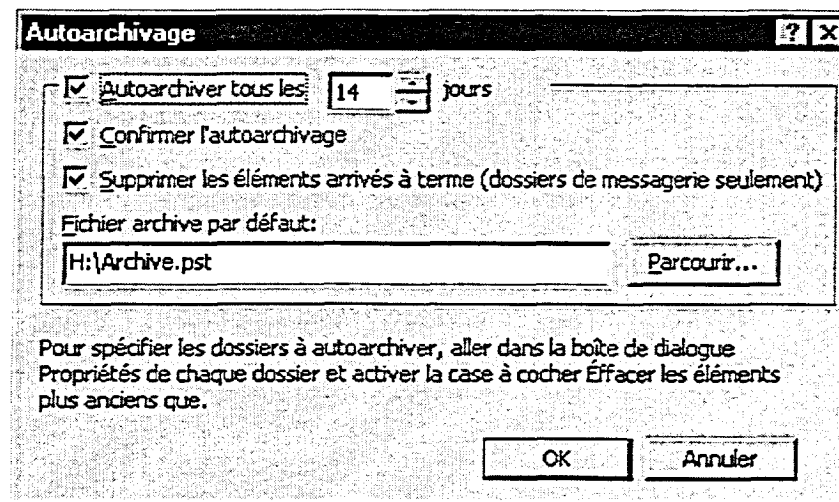
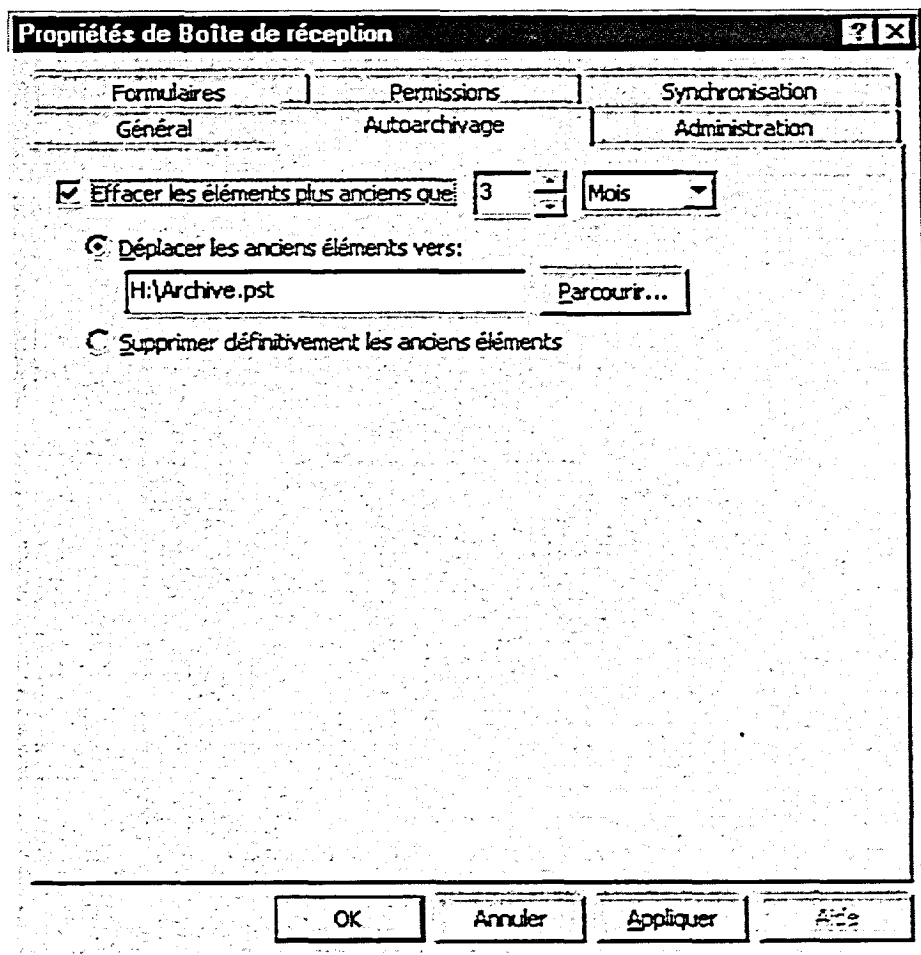


Figure 7-2: La boîte de dialogue Autoarchivage

Le *délat* spécifié par défaut pour l'effacement des éléments du Calendrier, des Tâches et du Journal est de six mois; pour les éléments envoyés et supprimés, il est de deux mois. Par défaut, Outlook archive vos données à toutes les deux semaines. Cela implique qu'à toutes les deux semaines Outlook vérifie vos fichiers de données afin de déceler tous les éléments dont la durée de vie a dépassé le délai spécifié. Quand Outlook trouve des fichiers qui concordent avec le profil, il vous demande au démarrage s'il peut les archiver. Vous pouvez modifier le délai spécifié pour chaque dossier dans la page Autoarchivage de la boîte de dialogue Propriétés du dossier.

Si vous souhaitez archiver automatiquement les données de votre Boîte de réception et de vos Notes, vous devez activer vous-même la fonction Autoarchivage de ces dossiers. L'activation de la fonction Autoarchivage pour ces dossiers se fait en allant dans la page Autoarchivage de la boîte de dialogue Propriétés du dossier en question. La Figure 7-3 nous fait voir la page Autoarchivage de la boîte de dialogue Propriétés de Boîte de réception.

Après la configuration de l'Autoarchivage, cette action se déclenche à chaque fois que vous redémarrez Outlook. Si le délai spécifié d'un dossier est dépassé, Outlook affiche une boîte de message au démarrage et l'on vous demande *Voulez-vous que les anciens éléments soient archivés maintenant?* Vous pouvez choisir de parachever le processus d'archivage. Si vous choisissez de ne pas archiver au moment de l'avis, Outlook ne vous avisera plus sur un archivage tant que le délai spécifié pour l'Autoarchivage du dossier suivant ne sera pas dépassé.



**Figure 7-3:** La page Autoarchivage de la boîte de dialogue Propriétés de la Boîte de réception

### PROCÉDURE

Pour configurer l'Autoarchivage:

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Autre
3. Dans la page Autre, cliquez sur le bouton Autoarchivage.
4. Dans le contrôle toupie de *Autoarchiver tous les \_\_\_ jours au démarrage*, tapez un nombre de jours.
5. Cliquez sur OK.
6. Dans la barre Outlook, cliquez avec le bouton droit sur un raccourci de Outlook.
7. Dans le menu éclair, cliquez sur Propriétés.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés, sélectionnez l'onglet Autoarchivage.

9. Dans la page Autoarchivage, cochez au besoin la case *Effacer les éléments plus anciens que* \_\_\_
10. Dans le contrôle toupie de *Effacer les éléments plus anciens que*, tapez le nombre d'unités et dans la liste déroulante, choisissez la période de temps.
11. Au besoin, cliquez sur Parcourir et dans la boîte de dialogue Rechercher des dossiers personnels, sélectionnez une unité et un chemin pour le fichier d'archivage.
12. Cliquez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez configurer l'Autoarchivage.

1. Ouvrez une session d'Outlook *Des rappels pourront apparaître.*
2. Au besoin, passez outre à tous les rappels
3. Ouvrez le dossier Tâches *La liste des tâches apparaît dans l'Observateur d'information.*
4. Assurez-vous que l'Affichage actuel soit la Liste simple
5. Triez la liste par date d'échéance, en affichant la tâche la plus ancienne en premier
6. Dans le menu Outils, choisissez Options *La boîte de dialogue Options surgit.*
7. Sélectionnez l'onglet Autre
8. Cliquez le bouton Autoarchivage *La page Autoarchivage passe devant.*
9. Assurez-vous que la case *Archiver tous les* est cochée
10. Dans le contrôle toupie *Archiver à tous les \_\_\_ jours* tapez 7.

11. Assurez-vous d'avoir dans la zone *Fichier archive par défaut* la valeur **D:\archive.pst**.
12. Cliquez sur OK
13. Dans la barre Outlook, cliquez avec le bouton droit sur le raccourci Journal *Le menu éclair apparaît.*
14. Choisissez Propriétés *La boîte de dialogue Propriétés du dossier Journal apparaît.*
15. Sélectionnez l'onglet Autoarchivage *La page Autoarchivage passe devant.*
16. Dans le contrôle toupie de *Effacer les éléments plus anciens que*, tapez **2** et dans la liste déroulante sélectionnez Mois
17. Cliquez sur Parcourir
18. Dans la boîte de dialogue *Rechercher des dossiers personnels*, sélectionnez **D:\archive.pst**
19. Cliquez sur OK *Les données dans le Journal qui datent de plus de 2 mois seront archivées à la prochaine réouverture de Outlook.*

FN



## Archivage manuel

Si vous souhaitez archiver sans attendre un dossier, vous pouvez passer par la boîte de dialogue Archiver, illustrée à la Figure 7-4, et à laquelle on accède à partir du menu Fichier. Par ailleurs si vous désirez archiver votre dossier de Contacts, vous devez obligatoirement le faire manuellement.

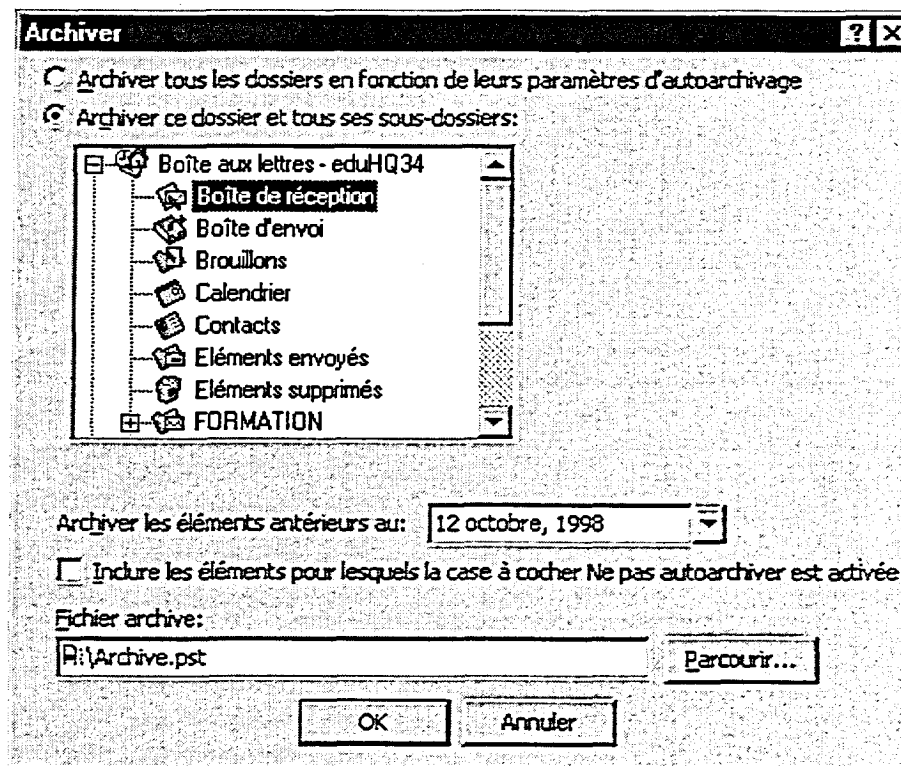


Figure 7-4: La boîte de dialogue Archiver

### PROCÉDURE

Pour archiver manuellement

1. Dans le menu Fichier, choisissez Archiver
2. Dans la boîte de dialogue Archiver, activez l'option *Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers*.
3. Dans la liste des dossiers, sélectionnez un dossier.
4. Dans le Navigateur de date de la ligne *Archiver les éléments antérieurs à*, sélectionnez une date.
5. Cliquez sur OK.

## EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez archiver manuellement un dossier.

1. Dans le menu Fichier, choisissez Archiver *La boîte de dialogue Archiver surgit.*
2. Assurez-vous que le bouton d'option *Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers* est activé
3. Dans la liste des fichiers, assurez-vous que le dossier des Tâches est sélectionné
4. Dans le Navigateur de Date associé à la ligne *Archiver les éléments antérieurs à :* sélectionnez la date deux mois à partir d'aujourd'hui
5. Dans la boîte de texte *Fichier archive*, assurez-vous qu'on y voit *D:\archive.pst*
6. Cliquez sur OK *Les éléments du dossier des Tâches datant de plus de deux sont archivés.*
7. Si une boîte de message mentionnant *L'Autoarchivage est prêt. Voulez-vous que les anciens éléments soient archivés maintenant?* s'affiche, cliquez sur Non

FIN

## Récupération d'éléments archivés

Une fois que la période spécifiée est atteinte, Outlook vous envoie un message au démarrage pour vous demander si vous souhaitez archiver automatiquement vos fichiers. En répondant Oui, vous activez l'archivage et Outlook range vos anciens fichiers pour vous.

La méthode la plus facile pour récupérer des éléments archivés est d'ouvrir le fichier d'archivage, D:\archive.pst. Lorsque vous ouvrez D:\archive.pst, Outlook crée un dossier appelé Dossier d'archivage, montré à la Figure 7-5, qui, une fois ouvert, reste dans la liste des dossiers jusqu'à ce que vous décidez de l'enlever. Une fois le Dossier d'archivage ouvert dans la liste des dossiers, vous n'aurez plus à ouvrir D:\archive.pst pour récupérer vos éléments archivés, puisqu'ils apparaîtront automatiquement dans le Dossier d'archivage.

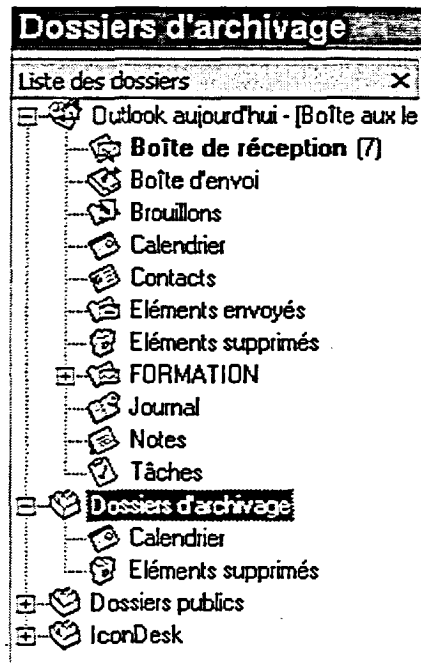


Figure 7-5: Le Dossier d'archivage dans la liste des dossiers

**PROCÉDURE**

Pour récupérer un élément archivé :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir, Fichier de dossiers personnels (.pst).
2. Choisissez D:\archive.pst.
3. Cliquez sur OK.
4. Vos éléments archivés (dossiers et éléments) apparaissent dans Le Dossier d'archivage.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez récupérer des éléments archivés.

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir, Fichier de dossiers personnels (.pst).  
*La boîte de dialogue Ouvrir des dossiers personnels surgit*
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir des dossiers personnels, choisissez D:\archive.pst.
3. Cliquez sur OK  
*Le Dossier d'archivage surgit dans la liste des dossiers*

**FIN**

## Création et application de catégories

L'attribution d'une catégorie à chaque élément Outlook vous aide à trier et à localiser vos données. Outlook propose une liste des principales catégories que vous pouvez exploiter telle quelle. Cependant, comme vos entrées de données se rattachent à des tâches qui vont particulières, vous pourrez trouver utile d'ajouter vos propres catégories à cette liste. Votre désignation d'une catégorie peut être un mot clé ou une expression, et vous pouvez appliquer cette catégorie à des éléments connexes rangés dans différents dossiers. Par exemple, vous pouvez conserver une trace de tous les messages, tâches, rendez-vous et contact touchant la fête du Mardi Gras en affectant le nom Mardi Gras à chacun de ces éléments. Pour appliquer des catégories vous allez dans la boîte de dialogue Catégories, montrée à la Figure 7-6, et vous créez des catégories en passant par la boîte de dialogue Liste des principales catégories, reproduite à la Figure 7-7.

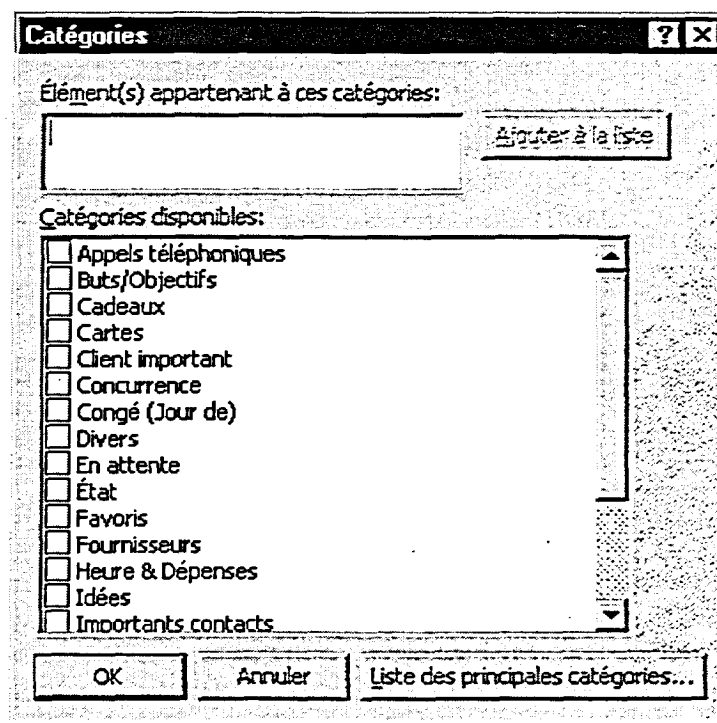


Figure 7-6: La boîte de dialogue Catégories

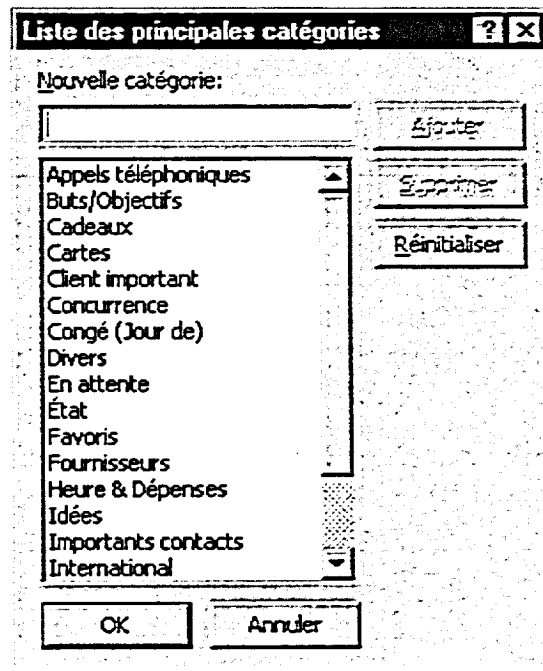


Figure 7-7: La boîte de dialogue Liste des principales catégories

#### PROCÉDURE

Pour créer et appliquer des catégories :

1. Créez ou ouvrez un rendez-vous, une tâche ou un contact.
2. Au bas de la fenêtre, choisissez Catégories.
3. Si nécessaire, dans la boîte de dialogue Catégories, choisissez Liste des principales catégories.
4. Dans la boîte de dialogue Liste des principales catégories, zone Nouvelle catégorie, tapez la nouvelle catégorie.
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Répétez les étapes 4 et 5 selon les besoins.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Catégories, sélectionnez une catégorie.
9. Cliquez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et appliquer des catégories.

1. Ouvrez le dossier Contacts *La liste générale des contacts figure dans l'Observateur d'information.*
2. Ouvrez le sous-dossier des membres de l'Association. *La liste des contacts des membres de l'Association apparaît.*
3. Sélectionnez la carte de visite de Felicia Montrachet et cliquez deux fois sur celle-ci *La fenêtre du contact s'ouvre.*
4. Au bas de la fenêtre, choisissez Catégories *La boîte de dialogue Catégories paraît.*
5. Choisissez Liste des principales catégories *La boîte de dialogue Liste des principales catégories surgit.*
6. Dans la zone de texte Nouvelle catégorie, tapez **Festival culinaire**
7. Choisissez Ajouter *Festival culinaire apparaît dans la liste.*
8. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Catégories revient à l'écran et contient Festival culinaire dans la liste des catégories disponibles.*
9. Sélectionnez Festival culinaire
10. Cliquez sur OK. *La nouvelle catégorie est affichée.*
11. Enregistrez et Fermez la carte de visite
12. Si la liste des dossiers est affichée, fermez-la

FIN

## Recherche d'éléments

À partir du moment où vous avez reçu et envoyé d'innombrables messages, constitué une longue liste de contacts et collé une foule de notes, il est probable que vous n'allez plus le souvenir de l'endroit où vous avez placé un certain élément d'information. Par exemple, vous vous souvenez très bien d'avoir commandé un nouveau pot de rangement, mais avez oublié le nom du fournisseur à qui vous avez passé la commande. Vous utilisez Rechercher, montré dans la Figure 7-8 ou Recherche avancée, montré dans la Figure 7-10 pour chercher des éléments. Vous pouvez accéder le volet Rechercher dans le menu Outils ou en utilisant le bouton Rechercher de la barre d'outils Standard, montré dans la Figure 7-9. Vous pouvez accéder la Recherche avancée dans le menu Outils ou en choisissant Recherche avancée du menu raccourci obtenu en cliquant sur un dossier avec le bouton droit. Le volet Rechercher vous permet de rechercher des éléments à partir du contenu des zones De, Objet et texte alors que la Recherche avancée vous offre plus de critères de recherche.

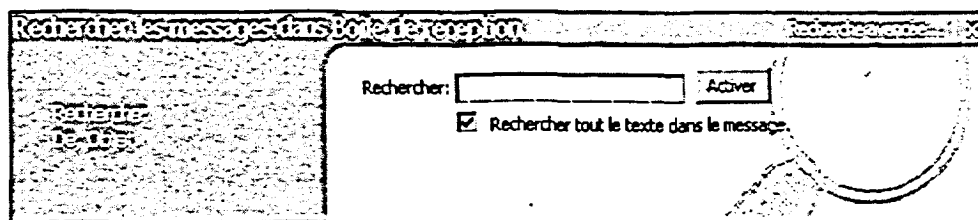


Figure 7-8: La fenêtre Rechercher

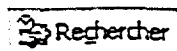


Figure 7-9: Le bouton Rechercher des éléments



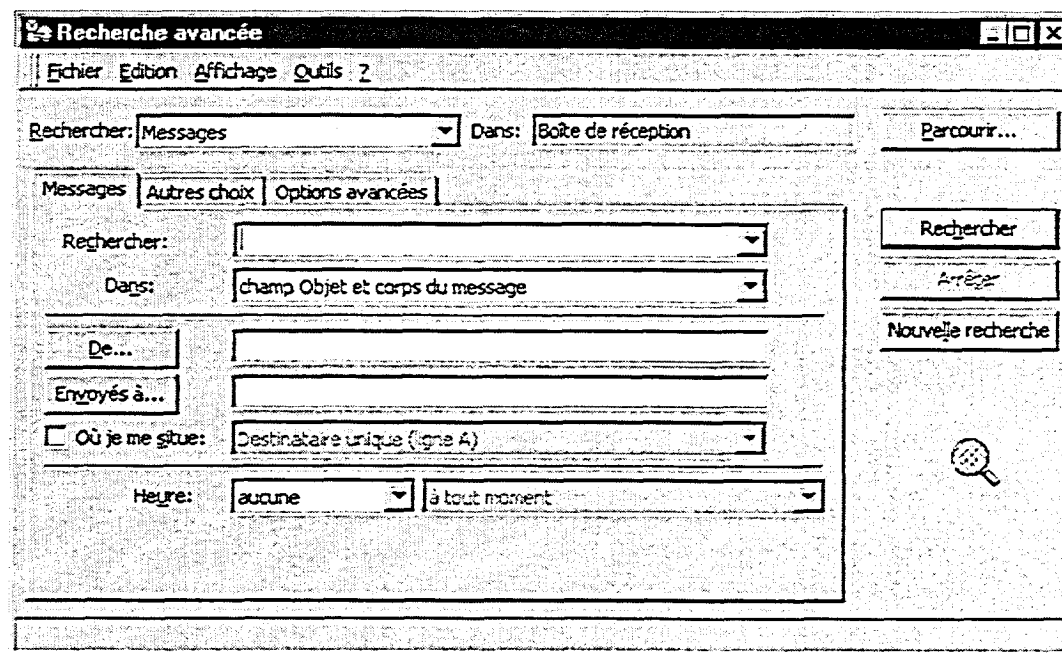


Figure 7-10: Écran de la boîte de dialogue Recherche avancée

### PROCÉDURE

Pour rechercher des éléments :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Rechercher  
ou
1. Dans le menu Outils, cliquez sur l'option Rechercher
2. Dans le volet Rechercher, dans la zone Rechercher, tapez un nom ou un (des) mot(s) recherché(s).
3. Au besoin, cliquez sur Rechercher tout le texte dans le message.
4. Cliquez sur Activer.

Pour rechercher des éléments dans la boîte de dialogue Recherche avancée:

1. Dans le menu Outils, cliquez sur l'option Recherche avancée  
ou
1. Cliquez sur l'option Recherche avancée du menu raccourci d'un dossier.
2. Dans le menu déroulant Rechercher, choisissez le type d'élément à rechercher.

3. Sur la page Messages de la boîte de dialogue Recherche avancée, dans la zone Rechercher, tapez le(s) mot(s) que vous recherchez.
4. Au besoin, choisissez une option du menu déroulant Dans.
5. Si désiré, tapez un nom dans la zone De.
6. Si désiré, tapez un nom dans la zone Envoyés à.
7. Si désiré, choisissez la page Autres choix
8. Sur la page Autres choix, si désiré, choisissez Catégorie pour sélectionner une catégorie.
9. Cliquez sur Rechercher.
10. Si une liste de dossier apparaît, cliquez deux fois le dossier pour visualiser le contenu.
11. Fermer la boîte de dialogue Recherche avancée.  
ou
11. Choisissez Nouvelle recherche et reprenez les étapes 2 à 11.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez rechercher des éléments.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dans le menu Outils, cliquez sur l'option Recherche avancée                        | <i>La fenêtre Recherche avancée apparaît en proposant de l'information liée au contexte.</i> |
| 2. Dans la liste déroulante Rechercher, sélectionnez Messages                         | <i>La fenêtre Rechercher avancée change afin d'afficher l'information sur les messages.</i>  |
| 3. Cliquez sur Parcourir  | <i>La boîte de dialogue Sélectionner un ou des dossiers apparaît.</i>                        |
| 4. Sélectionnez Éléments envoyés et puis cliquez sur OK.                              | <i>Les Éléments envoyés apparaissent dans la boîte Dans.</i>                                 |
| 5. Dans la boîte combinée Rechercher, tapez riz.                                      |  |
| 6. Dans la liste déroulante Dans, sélectionnez <i>Champ objet et corps du message</i> |  |

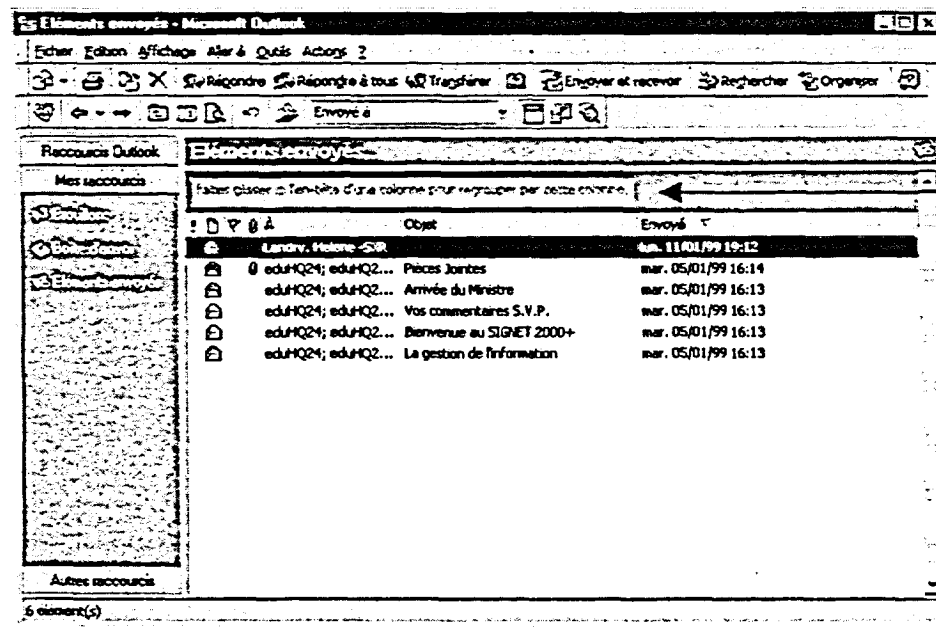
- |   |  |
|---|--|
| 7. Cliquez sur Rechercher                                       | <i>Un message apparaît au bas de la fenêtre.</i>   |
| 8. Cliquez deux fois sur ce message                             | <i>Le message s'ouvre.</i>   |
| 9. Fermez la fenêtre du message                                 |  |
| 10. Dans la liste déroulante Rechercher, sélectionnez Contacts. | <i>Une boîte de message disant <b>Ceci effacera votre recherche en cours surgit.</b></i> |
| 11. Cliquez sur OK.   | <i>La page Contact apparaît.</i>   |
| 12. Cliquez sur l'onglet Autres choix                           | <i>La page Autres choix paraît.</i>  |
| 13. Cliquez sur Catégories                                      | <i>La boîte de dialogue Catégorie est présentée à l'écran.</i>                           |
| 14. Sélectionnez Festival culinaire et puis cliquez sur OK      |  |
| 15. Cliquez sur Rechercher                                      | <i>Le contact Felicia Montrachet apparaît au bas de la fenêtre.</i>                      |
| 16. Cliquez deux fois sur le contact                            | <i>La fenêtre du contact s'ouvre.</i>  |
| 17. Fermez la fenêtre Contact                                   |  |
| 18. Fermez la fenêtre Rechercher                                |  |

**FIN**

## Regroupement d'éléments

Vous pouvez regrouper vos messages et vos autres éléments d'après n'importe quel en-tête de colonne quand vous filtrez vos données dans l'Affichage actuel en les présentant sous forme d'une liste. En regroupant des éléments, vous pouvez voir une liste abrégée qui ne contient chaque entrée qu'une seule fois. Supposons que vous envoyez régulièrement à vos clients une brochure publicitaire sur les spéciaux du mois, que vous envoyez des commandes à trois fournisseurs et que vous laissez sporadiquement des notes à votre frère et votre sœur. Votre liste complète des messages affichera chaque nom de client qui reçoit une brochure, chaque fournisseur qui a reçu des commandes et votre frère et votre sœur. Cependant en listant par objet, la liste condensée ne renferme que trois éléments : brochure, commande et note. Si vous souhaitez passer en revue chaque commande, vous développez le groupe des commandes pour visualiser toutes les commandes.

La façon la plus simple de regrouper vos éléments consiste à le faire avec la boîte de regroupement qui se trouve sous la bannière du dossier et au-dessus des en-têtes de colonne quand le regroupement est activé: La Figure 7-11 nous fait voir la boîte du regroupement. Pour afficher cette boîte, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement de la barre d'outils Options avancées, illustré à la Figure 7-12.



Boîte de regroupement

Figure 7-11: La Boîte de regroupement sous la bannière du dossier

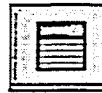


Figure 7-12: Le bouton Boîte de regroupement

**PROCÉDURE**

Pour regrouper des éléments :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.
2. Glissez la colonne qui sert de critère de tri sur la boîte contenant le message *Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour grouper par cette colonne.*

Pour désactiver le regroupement :

1. Glissez l'en-tête sur la Boîte de regroupement à son emplacement original.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez grouper des éléments et puis les dégrouper.

1. Ouvrez le dossier *Éléments envoyés*.
  2. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement
- Une boîte contenant le message **Faites glisser ici l'en-tête de colonne pour grouper par cette colonne.***

3. Glissez l'en-tête de colonne À sur la Boîte.  
*Des flèches rouges désignent l'endroit où l'en-tête de colonne doit apparaître. La liste de messages est classée alphabétiquement par destinataire et seuls les noms des destinataires sont affichés. Chaque nom est précédé du signe plus (+).*
4. Cliquez sur le + à gauche de Crawford, Susan (Sue)  
*La liste des messages destinés à Susan Crawford s'affiche.*
5. Glissez l'en-tête de colonne À sur son emplacement original  
*Des flèches rouges désignent l'endroit où l'en-tête de colonne doit se trouver.*
6. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement  
*La fonction de regroupement est désactivée et la liste des message reprend son format par défaut*

**FIN**

## Création et suppression d'un filtre

Chaque fois que vous changez l'affichage en passant par la liste déroulante de l'Affichage actuel, vous appliquez un filtre à vos éléments. C'est ainsi que lorsque que vous examinez vos tâches vous pouvez voir une liste ordinaire comprenant chacune des tâches, ou ne voir que la liste des tâches actives, ou seulement les tâches dont vous êtes responsable, ou la liste des tâches achevées.

Supposons que vous souhaitiez visualiser toutes les tâches se rapportant à vos activités dans l'Association des restaurateurs du Nouvelle-Orléans métropolitain. Vous pouvez créer un filtre personnel qui n'affiche que les tâches contenant le mot *Association* ou *Assoc.* dans le champ Objet ou dans le corps du texte.

Vous pouvez afficher ou masquer des éléments en employant la boîte de dialogue Filtre, montrée à la Figure 7-13. Chaque dossier Outlook possède une page contextuelle dans la boîte de dialogue Filtre, de sorte que les champs de recherche décrivent le dossier dans lequel vous étiez en ouvrant la boîte Filtre. Si vous spécifiez des critères multiples dans plusieurs champs, seuls les éléments qui réalisent tous les critères sont retrouvés. Si vous spécifiez des critères multiples dans un seul champ, tous les éléments qui concordent avec l'un ou l'autre des critères apparaissent dans les résultats.

Quand vous souhaitez restaurer l'Affichage actuel, vous pouvez effacer le filtre.

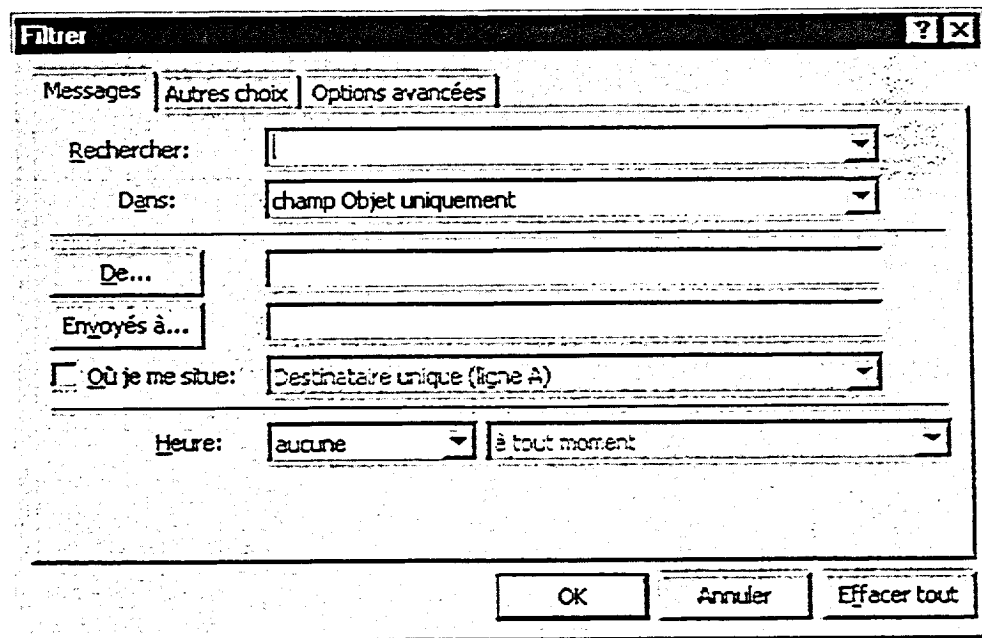


Figure 7-13: La boîte de dialogue Filtrer montrée quand la page Messages est active

### PROCÉDURE

Pour créer un filtre :

1. Sélectionnez un dossier.
2. Dans le menu Affichage, choisissez l'option Affichage actuel.
3. Dans le sous-menu Affichage actuel, choisissez l'option Personnaliser l'affichage en cours.
4. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez sur le bouton Filtrer.
5. Tapez le critère de recherche dans la zone de texte Rechercher.
6. Cliquez sur OK.

Pour effacer un filtre :

1. Dans le menu Affichage, choisissez l'option Affichage actuel.
2. Dans le sous-menu Affichage actuel, choisissez l'option Personnaliser l'affichage en cours.
3. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez sur le bouton Filtrer.
4. Dans la boîte de dialogue Filtrer, cliquez sur le bouton Effacer tout.
5. Cliquez sur OK.



### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et supprimer un filtre.

1. Assurez-vous que le dossier **Éléments envoyés** est ouvert
2. Dans le menu **Affichage**, choisissez l'option **Personnaliser l'affichage en cours**, et cliquez sur le bouton **Filtrer**  
*La boîte de dialogue **Filtrer** surgit.*
3. Dans la page **Messages**, boîte combinée **Rechercher**, tapez **kiosque**
4. Dans la liste déroulante **Dans**, choisissez **Champ Objet et corps du texte**
5. Cliquez sur **OK**  
*La liste des messages ne contient que les éléments envoyés qui contiennent **kiosque**.*
6. Ouvrez, lisez et fermez le message  
*Le mot **kiosque** se trouve dans le corps du message.*
7. Dans le menu **Affichage**, choisissez l'option **Personnaliser l'affichage en cours**, et cliquez sur le bouton **Filtrer**  
*La boîte de dialogue **Filtrer** surgit.*
8. Choisissez **Effacer tout**  
*La boîte combinée **Rechercher** est vide. La zone de texte **Dans** contient **Champ Objet** uniquement.*
9. Cliquez sur **OK**  
*Tous les éléments envoyés sont désormais affichés dans la liste de messages.*

FIN

## Personnalisation de Outlook

Les paramètres par défaut de Outlook devraient convenir parfaitement à vos besoins. Cependant, vous pouvez changer certaines options générales, de même que des options particulières à chaque dossier. Vous pouvez ajouter des raccourcis à la barre Outlook et les placer dans un endroit plus judicieux. Également, vous pouvez modifier votre mot de passe afin de vous conformer à vos exigences de sécurité.

### Paramétrage des Options

La boîte de dialogue Options regroupe sept pages dans lesquelles vous paramétrez les options à votre convenance. La page Autre, illustrée à la Figure 7-14, contient les paramètres qui touchent Outlook dans son ensemble. Les pages restantes contiennent des paramètres particuliers à chaque fonction de Outlook.

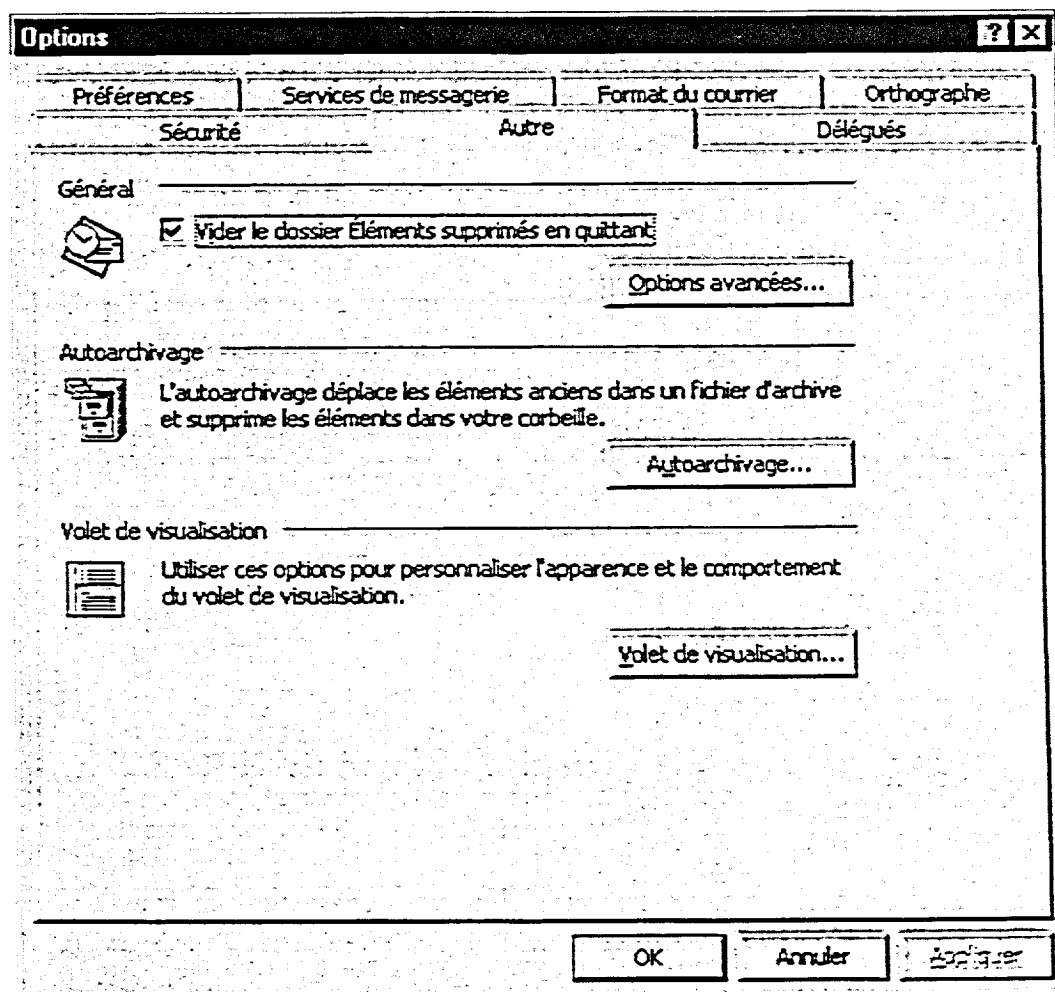


Figure 7-14: La page Autre de la boîte de dialogue Options

**PROCÉDURE**

Pour paramétrer des options:

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur un onglet.
3. Dans la page sélectionnée, cochez les cases et activez les boutons d'option à votre guise.
4. Sélectionnez les éléments voulus dans les listes.
5. Au besoin, sélectionnez d'autres onglets et répétez.
6. Cliquez sur OK.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez paramétrer des options.

1. Dans le menu Outils, choisissez Options. *La boîte de dialogue Options apparaît.*
2. Cliquez sur l'onglet Autre *La page Autre passe à l'avant.*
3. Dans la zone Général, cochez *Vider le dossier des Éléments supprimés en quittant*
4. Cliquez sur l'onglet Préférences et sélectionnez Options du Calendrier
5. Dans la zone Heures de travail du calendrier, liste déroulante Début, sélectionnez 9h et dans la liste déroulante Fin, sélectionnez 17h
6. Cliquez sur OK
7. Dans la page Préférences dans la zone Calendrier, cliquez la liste déroulante Rappel par défaut., fixez 10 minutes
8. Dans la page Préférences, cliquez sur l'onglet Journal *La page Journal passe à l'avant.*

9. Dans la zone Pour les contacts suivants, sélectionnez Charles Simon et Clio Hebert

10. Cliquez sur OK

*Les nouvelles options sont activées.*

11. Quittez Outlook

*Une boîte de message vous demande **Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement tous les éléments et les sous-dossiers du dossier «Éléments supprimés».***

12. Cliquez sur Oui

13. Ouvrez Outlook

*Outlook démarre avec le dossier Calendrier à l'écran. La journée de travail commence à 9h et se termine à 17h.*

**FIN**

## Ajout de raccourcis dans la barre Outlook

Une fois que vous avez créé de nouveaux sous-dossiers, vous pouvez afficher des raccourcis vers ces derniers dans la barre Outlook. L'ajout de raccourcis vous donne accès à vos nouveaux sous-dossiers.

### PROCÉDURE

Pour ajouter des raccourcis dans la barre Outlook :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre Outlook.
2. Dans le menu éclair qui surgit, choisissez Raccourci vers la barre Outlook.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter dans la boîte Outlook, liste des dossiers, sélectionnez le dossier désiré.
4. Cliquez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter des raccourcis à la barre Outlook.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre Outlook  | <i>Un menu éclair surgit.</i>   |
| 2. Choisissez Raccourci vers la barre Outlook   | <i>La boîte de dialogue Ajouter dans la barre Outlook paraît.</i>                       |
| 3. Dans la liste des dossiers EXERCICES OUTLOOK développez le dossier Contacts et choisissez Membres de l'Association |   |
| 4. Cliquez sur OK   |   |
| 5. Déplacez-vous jusqu'à la fin de la barre Outlook   | <i>Le raccourci Liste des Membres de l'Association a été ajouté au bas de la barre.</i> |
| 6. Cliquez avec le bouton droit sur la barre Outlook.   | <i>Un menu éclair surgit.</i>   |

7. Choisissez Raccourci vers la barre Outlook *La boîte de dialogue Ajouter dans la barre Outlook apparaît.*
8. Dans la liste du dossier Contacts, sélectionnez Amis et famille
9. Cliquez sur OK. *Le raccourci de la liste des Amis et de la famille a été ajouté au bout de la barre Outlook sous celui des Membres de l'Association.*
10. Cliquez sur le raccourci Membres de l'Association *La liste des contacts Membres de l'Association apparaît.*
11. Cliquez sur le raccourci Amis et famille *La liste des Amis et de la famille apparaît.*

**FN**

## Déplacement d'un raccourci dans la barre Outlook

Vous pouvez réorganiser les raccourcis afin que ceux que vous employez le plus souvent se trouvent en haut de la liste des raccourcis et soient visibles quand on ouvre Outlook ou que l'on clique sur les boutons de groupe de la barre Outlook.

### PROCÉDURE

Pour déplacer un raccourci dans la barre Outlook :

1. Glissez le raccourci à l'emplacement voulu entre les autres raccourcis (ou entre le bord haut ou bas de la barre Outlook et la limite du raccourci).

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer un raccourci dans la barre Outlook.

1. Glissez le raccourci Membres de l'Association au bas de la barre Outlook
2. Glissez le raccourci Membres de l'Association à la position sous le raccourci Contacts
3. Glissez le raccourci Amis et famille à la position sous le raccourci Membres de l'Association

*Une ligne horizontale noire avec deux têtes de flèche à ses extrémités apparaît à chaque place où vous pouvez déposer le raccourci.*

FIN

## Retrait d'un raccourci de la barre Outlook

Quand un raccourci que vous avez ajouté n'a plus sa raison d'être, vous pouvez l'enlever facilement.

### PROCÉDURE

Pour enlever un raccourci de la barre Outlook :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le raccourci que vous désirez enlever.
2. Dans le menu éclair qui surgit, choisissez *Enlever de la barre Outlook*.
3. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le raccourci vers ce dossier?* répondez Oui.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enlever un raccourci de la barre Outlook.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Cliquez avec le bouton droit sur le raccourci Amis et famille | <i>Un menu éclair surgit</i>  |
| 2. Choisissez Enlever de la barre Outlook                        | <i>La boîte de message Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le raccourci vers ce dossier? apparaît.</i> |
| 3. Cliquez sur Oui   | <i>Le raccourci Amis et famille est enlevé de la barre Outlook.</i>                                   |

FIN



## Organiser les messages

Lorsque vous recevez des messages, Outlook les place automatiquement dans la Boîte de réception. Au fur et à mesure que les messages s'accumulent, votre Boîte de réception risque de devenir difficile à gérer. Vous pouvez déplacer vos messages, créer des règles simples et utiliser des couleurs pour certains messages.

### Afficher et masquer le volet Organiser

Lorsque vous cliquez sur le bouton Organiser, le volet Organiser apparaît au dessus de l'observateur d'informations. Vous pouvez utiliser le volet Organiser, montré dans la Figure 7-15, pour créer un dossier, déplacer un message, définir une règle ou utiliser des couleurs pour les messages. Le bouton Organiser sur la barre d'outils Options avancées vous permet d'afficher ou masquer ce volet. Vous pouvez aussi utiliser les menus et boutons des barres d'outils pour la plupart de ces options.

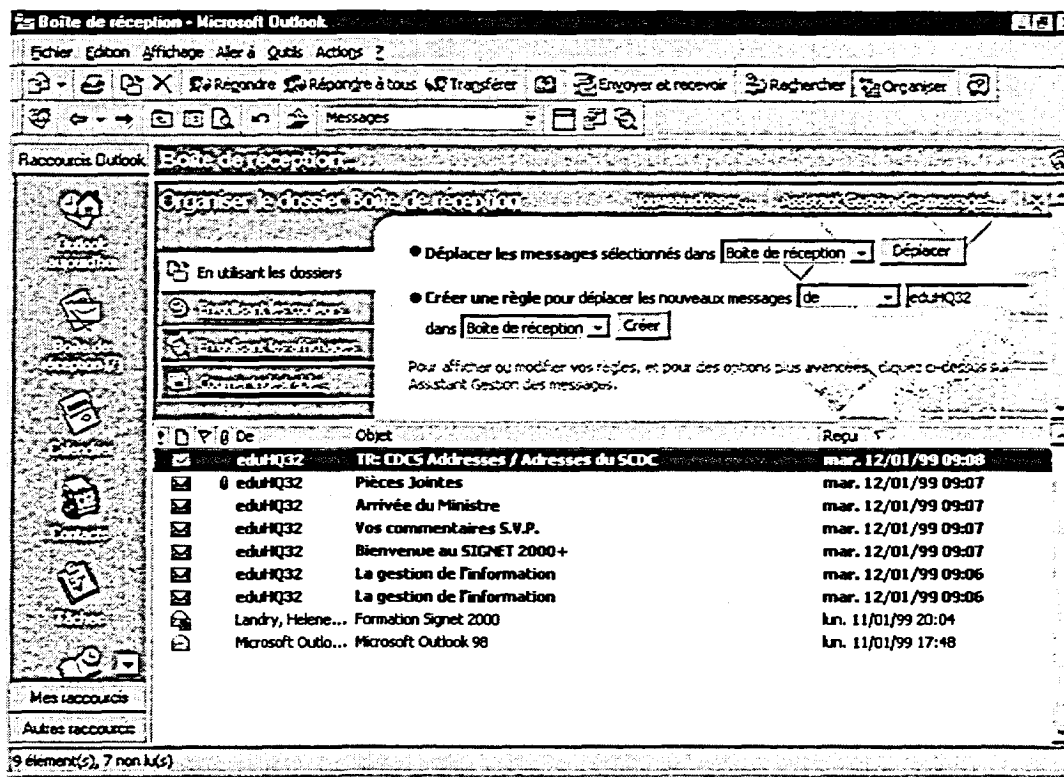


Figure 7-15: Écran du volet Organiser

**PROCÉDURE**

Pour afficher ou masquer le volet Organiser:

1. Dans un dossier, cliquez le bouton Organiser de la barre d'outils Standard.

Pour créer un dossier dans le volet Organiser:

1. Dans un dossier de message, afficher le volet Organiser.
2. Dans le volet Organiser, cliquez Nouveau dossier.
3. Dans la boîte de dialogue Créer un dossier, dans la zone Nom, tapez le nom du nouveau dossier.
4. Cliquez OK.
5. Si un message affiche *Souhaitez-vous qu'un raccourci vers ce dossier soit ajouté à votre barre Outlook?*, choisir Oui ou Non.

Pour déplacer un message à partir du volet Organiser:

1. Dans un dossier de message, cliquez sur un message.
2. Affichez le volet Organiser.
3. Dans le volet Organiser, sélectionner un dossier du menu déroulant *Déplacer les messages sélectionnés dans*.
4. Au besoin, cliquez Autre dossier et dans la boîte de dialogue Sélectionner un dossier, sélectionnez un dossier et cliquez sur OK.
5. Cliquez le bouton Déplacer du volet Organiser.

## Utiliser la couleur pour les messages

Vous pouvez ajouter des couleurs aux messages que vous recevez et envoyez à certains destinataires de façon à les repérer plus facilement. Par exemple, vous pourriez attribuer un code de couleur bleue aux messages venant de vos fournisseurs et en rouge à vos clients. Les couleurs affectent les messages dans le dossier où le code de couleur a été créé, et ce pour tout message contenu, reçu ou déplacé dans ce dossier. Pour attribuer des codes de couleurs à d'autres dossiers, il faut le faire à partir de chaque dossier. Si vous changez d'idée et désirez changer la couleur pour un type de message, vous pouvez ajouter un nouveau code de couleur. Vous ajoutez des codes de couleurs dans le volet Organiser à partir de *En utilisant des couleurs* tel que montré dans la Figure 7-16.

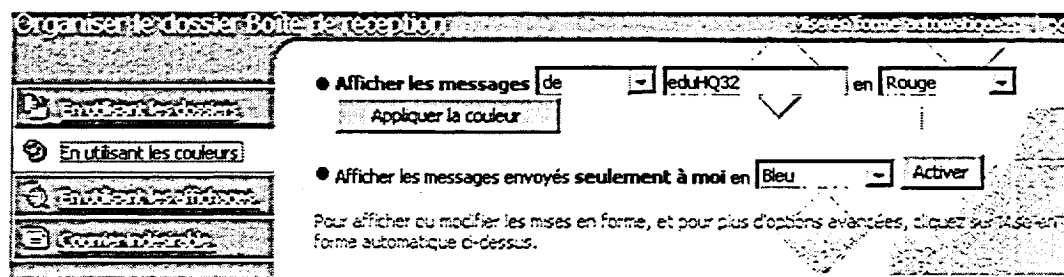


Figure 7-16: La page *En utilisant les couleurs* du volet Organiser

### PROCÉDURE

Pour attribuer un code de couleur aux messages:

1. Dans un dossier de message, sélectionner le message pour lequel vous désirez attribuer un code de couleur.
2. Affichez le volet Organiser.
3. Dans le volet Organiser, cliquez le texte *En utilisant les couleurs*.
4. Au besoin, dans la liste Puce, sélectionnez une option du premier menu déroulant.
5. Au besoin, dans la zone de texte, tapez un nom.
6. Si désiré, sélectionner une couleur du second menu déroulant.
7. Cliquez sur Appliquer la couleur.

## Gérer les messages

Les règles d'Outlook vous permettent de gérer vos messages reçus et envoyés en spécifiant une action pour certains messages. Vous pouvez utiliser le volet Organiser pour créer une règle simple ou l'Assistant Gestion des messages pour créer une règle plus détaillée afin de déplacer automatiquement, supprimer, transférer ou ajouter des indicateurs pour certains types de messages. Par exemple, vous pouvez créer une règle qui vous avise lorsque un message envoyé par un collègue ou autre est reçu dans votre Boîte de réception. Vous pouvez supprimer les règles que vous ne voulez plus utiliser. La Figure 7-17 montre la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages.

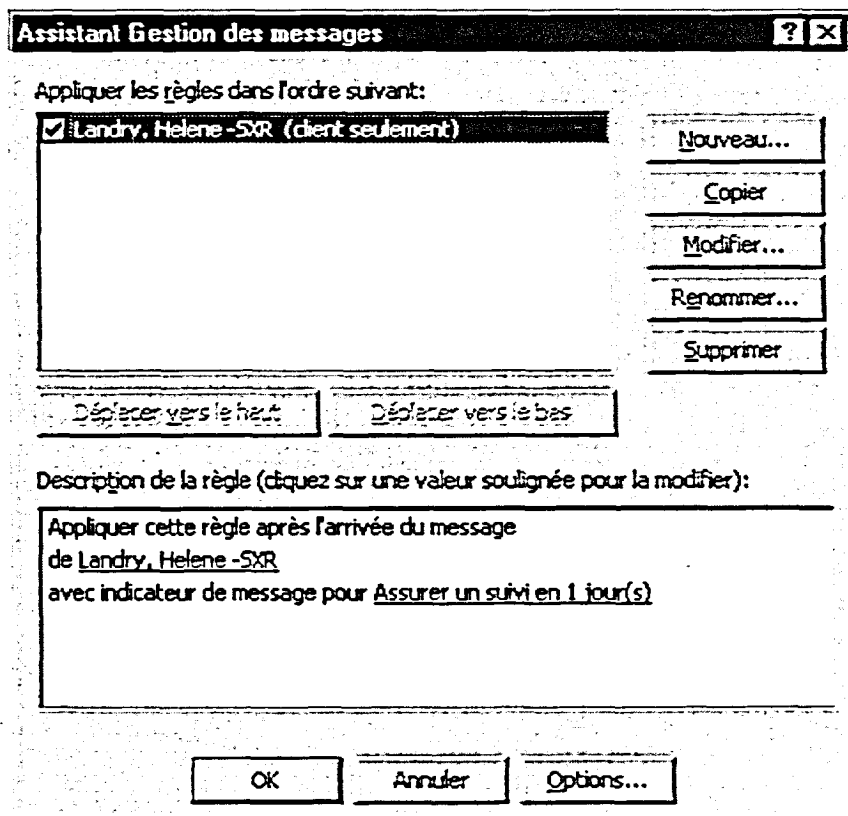


Figure 7-17: Écran Assistant Gestion des messages

**PROCÉDURE**

Pour créer une règle:

1. Dans un dossier de messages, sélectionnez un message de À ou DE quelqu'un pour qui la règle doit s'appliquer.
2. Afficher le volet Organiser.
3. Au besoin, dans le volet Organiser, dans le menu déroulant de la zone Créer une règle pour déplacer les nouveaux messages, choisissez une option.
4. Au besoin, dans la zone de texte, choisissez un nom ou tapez le nom d'utilisateur.
5. Au besoins, dans le menu déroulant *dans*, sélectionnez un dossier.
6. Cliquez sur Créer.

Pour créer une règle détaillée:

1. Dans un dossier de messages, cliquez le bouton Assistant Gestion de messages dans la barre d'outils Options avancées.  
ou
1. Dans un dossier de messages, affichez le volet Organiser et cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages... du volet Organiser.
2. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, cliquez sur Nouveau.
3. Dans la liste *Quel type de règle voulez-vous créer?*, cliquez sur une option.
4. Cliquez sur Suivant.
5. Au besoin, dans la liste *Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier?*, cochez ou désélectionnez des options.
6. Au besoin, dans la zone *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier.
7. Si une boîte de dialogue s'affiche, tapez le critère désiré et cliquez sur OK.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Au besoin, dans la zone *Que voulez-vous faire avec ce message?*, cochez ou désélectionnez des options.
10. Au besoin, dans la zone *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier.
11. Si une boîte de dialogue s'affiche, tapez le critère désiré et cliquez sur OK.

12. Cliquez sur Suivant.
13. Si désiré, dans la zone *Ajouter des exceptions (si nécessaire)*, cochez ou désélectionnez des options.
14. Cliquez sur Suivant.
15. Sur la page suivante, dans la zone *Veillez donner un nom à cette règle* ; tapez un nom pour la règle.
16. Si désiré, cochez ou désélectionnez *Activer cette règle*.
17. Cliquez sur Terminer
18. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages cliquez sur Nouveau pour créer une nouvelle règle et reprendre les étapes 3 à 17.  
ou
18. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, cliquez sur OK.

Pour supprimer une règle :

1. Dans un dossier de messages, cliquez l'option Assistant Gestion de messages dans le menu Outils.  
ou
1. Dans un dossier de messages, affichez le volet Organiser et cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages... du volet Organiser.
2. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion de messages, dans la liste *Appliquer les règles dans l'ordre suivant*, cliquez sur une règle.
3. Cliquez sur Supprimer.
4. Dans la fenêtre *Supprimer la règle...*, cliquez sur Oui.
5. Cliquez sur OK.

**Pour ouvrir un dossier Outlook dans la page Outlook aujourd'hui:**

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, pointez un raccourci ou un le nom d'un dossier.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et/ou qu'un mot devient souligné, cliquez l'élément.

**Pour compléter une tâches dans Outlook aujourd'hui:**

1. Cochez la case à gauche de la tâche

**Pour rechercher un contact dans Outlook aujourd'hui:**

1. Dans la zone Rechercher un contact, tapez le nom du contact.
2. Cliquez sur OK.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Recherche avancée, cliquez deux fois le contact
4. ou
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Vérifier les noms, choisir le contact désiré de la liste et cliquez sur Propriété.
6. Fermez la boîte de dialogue.

**Pour définir des paramètres pour Outlook aujourd'hui:**

1. Sur la page Outlook aujourd'hui, pointez sur Options.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et que le mot devient souligné, cliquez Options.
3. Sur la page Options de Outlook aujourd'hui, choisissez les paramètres.

4. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur Retour à

**Outlook aujourd'hui.**

1. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et que les mots sont soulignés, cliquez Retour à Outlook aujourd'hui.

**Pour configurer l'Autoarchivage:**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Autre
3. Dans la page Autre, cliquez sur le bouton Autoarchivage.
4. Dans le contrôle toupie de *Autoarchiver tous les \_\_\_ jours au démarrage*, tapez un nombre de jours.
5. Cliquez sur OK.
6. Dans la barre Outlook, cliquez avec le bouton droit sur un raccourci de Outlook.
7. Dans le menu éclair, cliquez sur Propriétés.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés, sélectionnez l'onglet Autoarchivage.
9. Dans la page Autoarchivage, cochez au besoin la case *Effacer les éléments plus anciens que \_\_\_*
10. Dans le contrôle toupie de *Effacer les éléments plus anciens que*, tapez le nombre d'unités et dans la liste déroulante, choisissez la période de temps.
11. Au besoin, cliquez sur Parcourir et dans la boîte de dialogue Rechercher des dossiers personnels, sélectionnez une unité et un chemin pour le fichier d'archivage.

**Pour archiver manuellement**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Archiver
2. Dans la boîte de dialogue Archiver, activez l'option *Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers*.
3. Dans la liste des dossiers, sélectionnez un dossier.
4. Dans le Navigateur de date de la ligne *Archiver les éléments antérieurs à*, sélectionnez une date.
5. Cliquez sur OK.

**Pour récupérer un élément archivé :**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir, Fichier de dossiers personnels (.pst).
2. Choisissez D:\archive.pst.
3. Cliquez sur OK.
4. Vos éléments archivés (dossiers et éléments) apparaissent dans Le Dossier d'archivage

**Pour créer et appliquer des catégories :**

1. Créez ou ouvrez un rendez-vous, une tâche ou un contact.
2. Au bas de la fenêtre, choisissez Catégories.
3. Si nécessaire, dans la boîte de dialogue Catégories, choisissez Liste des principales catégories.
4. Dans la boîte de dialogue Liste des principales catégories, zone Nouvelle catégorie, tapez la nouvelle catégorie.
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Répétez les étapes 4 et 5 selon les besoins.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Catégories, sélectionnez une catégorie.
9. Cliquez sur OK.

**Pour rechercher des éléments :**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Rechercher ou
1. Dans le menu Outils, cliquez sur l'option Rechercher
2. Dans le volet Rechercher, dans la zone Rechercher, tapez un nom ou un (des) mot(s) recherché(s).
3. Au besoin, cliquez sur Rechercher tout le texte dans le message.
4. Cliquez sur Activer.

**Pour rechercher des éléments dans la boîte de dialogue Recherche avancée:**

1. Dans le menu Outils, cliquez sur l'option Recherche avancée ou
1. Cliquez sur l'option Recherche avancée du menu raccourci d'un dossier.
2. Dans le menu déroulant Rechercher, choisissez le type d'élément à rechercher.
3. Sur la page Messages de la boîte de dialogue Recherche avancée, dans la zone Rechercher, tapez le(s) mot(s) que vous recherchez.
4. Au besoin, choisissez une option du menu déroulant Dans.
5. Si désiré, tapez un nom dans la zone De.
6. Si désiré, tapez un nom dans la zone Envoyés à.
7. Si désiré, choisissez la page Autres choix
8. Sur la page Autres choix, si désiré, choisissez Catégorie pour sélectionner une catégorie.
9. Cliquez sur Rechercher.
10. Si une liste de dossier apparaît, cliquez deux fois le dossier pour visualiser le contenu.
11. Fermer la boîte de dialogue Recherche avancée.



11. Fermer la boîte de dialogue Recherche avancée.

ou

11. Choisissez Nouvelle recherche et reprenez les étapes 2 à 11.

**Pour regrouper des éléments :**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.
2. Glissez la colonne qui sert de critère de tri sur la boîte contenant le message *Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour grouper par cette colonne.*

**Pour désactiver le regroupement :**

1. Glissez l'en-tête sur la Boîte de regroupement à son emplacement original.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte de regroupement.

**Pour créer un filtre :**

1. Ouvrez un dossier.
2. Dans le menu Affichage, cliquez l'option Personnaliser l'affichage en cours et cliquez sur le bouton Filtrer de la boîte de dialogue Afficher le résumé.
3. Saisissez le critère de recherche dans la zone Rechercher.
4. Cliquez sur OK.

**Pour effacer un filtre :**

1. Dans le menu Affichage, cliquez l'option Personnaliser l'affichage en cours et cliquez sur le bouton Filtrer de la boîte de dialogue Afficher le résumé.
2. Dans la boîte de dialogue, choisissez Effacer tout.
3. Cliquez sur OK.

**Pour paramétrer des options:**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur un onglet.
3. Dans la page sélectionnée, cochez les cases et activez les boutons d'option à votre guise.
4. Sélectionnez les éléments voulus dans les listes.
5. Au besoin, sélectionnez d'autres onglets et répétez.
6. Cliquez sur OK.

**Pour ajouter des raccourcis dans la barre Outlook :**

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre Outlook.
2. Dans le menu éclair qui surgit, choisissez Raccourci vers la barre Outlook.
3. Dans la boîte de dialogue Ajouter dans la boîte Outlook, liste des dossiers, sélectionnez le dossier désiré.
4. Cliquez sur OK.

**Pour déplacer un raccourci dans la barre Outlook :**

1. Glissez le raccourci à l'emplacement voulu entre les autres raccourcis (ou entre le bord haut ou bas de la barre Outlook et la limite du raccourci).

**Pour enlever un raccourci de la barre Outlook :**

1. Cliquez avec le bouton droit sur le raccourci que vous désirez enlever.
2. Dans le menu éclair qui surgit, choisissez *Enlever de la barre Outlook.*

3. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le raccourci vers ce dossier?* répondez Oui.

**Pour afficher ou masquer le volet Organiser:**

1. Dans un dossier, cliquez le bouton Organiser de la barre d'outils Options avancées.

**Pour créer un dossier dans le volet Organiser:**

1. Dans un dossier de message, afficher le volet Organiser.
2. Dans le volet Organiser, cliquez Nouveau dossier.
3. Dans la boîte de dialogue Créer un dossier, dans la zone Nom, tapez le nom du nouveau dossier.
4. Cliquez OK.
5. Si un message affiche *Souhaitez-vous qu'un raccourci vers ce dossier soit ajouté à votre barre Outlook?*, choisir Oui ou Non.

**Pour déplacer un message à partir du volet Organiser:**

1. Dans un dossier de message, cliquez sur un message.
2. Affichez le votes Organiser.
3. Dans le volet Organiser, sélectionner un dossier du menu déroulant *Déplacer les messages sélectionnés dans*.
4. Au besoin, cliquez Autre dossier et dans la boîte de dialogue Sélectionner un dossier, sélectionnez un dossier et cliquez sur OK.
5. Cliquez le bouton Déplacer du volet Organiser.

**Pour attribuer un code de couleur aux messages:**

1. Dans un dossier de message, sélectionner le message pour lequel vous désirez attribuer un code de couleur.
2. Affichez le volet Organiser.
3. Dans le volet Organiser, cliquez le texte *En utilisant les couleurs*.
4. Au besoin, dans la liste Puce, sélectionnez une option du premier menu déroulant.
5. Au besoin, dans la zone de texte, tapez un nom.
6. Si désiré, sélectionner une couleur du second menu déroulant.
7. Cliquez sur Appliquer la couleur.

**Pour créer une règle:**

1. Dans un dossier de messages, sélectionnez un message de À ou DE quelqu'un pour qui la règle doit s'appliquer.
2. Affichez le volet Organiser.
3. Au besoin, dans le volet Organiser, dans le menu déroulant de la zone Créer une règle pour déplacer les nouveaux messages, choisissez une option.
4. Au besoin, dans la zone de texte, choisissez un nom ou tapez le nom d'utilisateur.
5. Au besoins, dans le menu déroulant *dans*, sélectionnez un dossier.
6. Cliquez sur Créer.

**Pour créer une règle détaillée:**

1. Dans un dossier de messages, cliquez le bouton Assistant Gestion de messages dans la barre d'outils Options avancées.  
ou

1. Dans un dossier de messages, affichez le volet Organiser et cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages... du volet Organiser.
2. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, cliquez sur Nouveau.
3. Dans la liste *Quel type de règle voulez-vous créer?*, cliquez sur une option.
4. Cliquez sur Suivant.
5. Au besoin, dans la liste *Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier?*, cochez ou désélectionnez des options.
6. Au besoin, dans la zone *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier.
7. Si une boîte de dialogue s'affiche, tapez le critère désiré et cliquez sur OK.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Au besoin, dans la zone *Que voulez-vous faire avec ce message?*, cochez ou désélectionnez des options.
10. Au besoin, dans la zone *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier.
11. Si une boîte de dialogue s'affiche, tapez le critère désiré et cliquez sur OK.
12. Cliquez sur Suivant.
13. Si désiré, dans la zone *Ajouter des exceptions (si nécessaire)*, cochez ou désélectionnez des options.
14. Cliquez sur Suivant.
15. Sur la page suivante, dans la zone *Veillez donner un nom à cette règle :*, tapez un nom pour la règle.
16. Si désiré, cochez ou désélectionnez *Activer cette règle*.
17. Cliquez sur Terminer
18. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages cliquez sur Nouveau pour créer une nouvelle règle et reprendre les étapes 3 à ou
18. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, cliquez sur OK.

**Pour supprimer une règle :**

1. Dans un dossier de messages, cliquez l'option Assistant Gestion de messages dans le menu Outils.  
ou
1. Dans un dossier de messages, affichez le volet Organiser et cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages... du volet Organiser.
2. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion de messages, dans la liste *Appliquer les règles dans l'ordre suivant*, cliquez sur une règle.
3. Cliquez sur Supprimer.
4. Dans la fenêtre *Supprimer la règle...*, cliquez sur Oui.
5. Cliquez sur OK.

## **7** *Auto-test*

1. Paramétrez Outlook pour que l'Autoarchivage ait lieu à tous les 14 jours. Fixez le délai spécifié pour le Journal à six mois. Archivez tous les éléments de votre Calendrier qui datent de plus de 1 mois. Ensuite, récupérez vos éléments archivés.
2. Créez une catégorie appelée **Grossistes** et associez Jaffe Thompson à cette catégorie.
3. Recherchez, ouvrez, lisez puis fermez le message envoyé **Facture** et le message envoyé qui mentionne **Mardi Gras**.
4. Regroupez vos tâches par échéance. Affichez toutes les tâches n'ayant pas de date d'échéance. Puis, défaites le regroupement de vos tâches.
5. Créez un filtre pour n'afficher que les tâches qui contiennent **Festival culinaire** dans leur champ **Objet** ou dans leur champ **Notes**. Puis, supprimez le filtre.
6. Reparamétrez vos options pour que Outlook ne vide plus le dossier des **Éléments supprimés** quand vous quittez. Paramétrez Outlook pour qu'il démarre avec le dossier **Boîte de réception**. Réglez le **Calendrier** pour qu'il affiche des journées de travail qui commencent à 8h30 et se terminent à 15h30. Définissez 15 minutes comme délai par défaut pour le **Rappel de rendez-vous**.
7. Dans la barre Outlook, créez un nouveau raccourci vers votre dossier **Affaires de la Boîte de réception** et déplacez ce raccourci pour qu'il soit juste sous le raccourci de la boîte de réception.
8. Supprimez le raccourci des membres de l'Association et le raccourci **Affaires de la barre Outlook**.
9. Quitter Outlook.



Section

8

## *Optimisation des fonctions du Courrier*

- Utilisation des carnets d'adresses
- Emploi des listes de distribution personnelles
- Utilisation des caractéristiques des messages

## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Utilisation des Carnets d'adresses

Votre administrateur de système vous fournit généralement un ou plusieurs carnets d'adresses qui énumèrent toutes les personnes branchées à votre réseau, de manière à ce que vous puissiez envoyer facilement des messages à vos collègues sans avoir à rechercher et à spécifier leur adresse. En plus des carnets d'adresses propres à votre réseau, il existe un carnet d'adresses personnel que vous constituez vous-même.

### ■ Emploi des listes de distribution personnelles

Si à l'usage vous constatez que vous envoyez fréquemment du courrier électronique au même groupe de personnes, la solution qui pourrait vous faire gagner du temps est peut-être la création d'une liste de distribution personnelle. Vous pouvez, à volonté, ajouter ou supprimer des membres à vos listes.

### ■ Utilisation des caractéristiques des messages

Si vous devez reporter l'achèvement d'un message électronique, vous pouvez l'enregistrer avant de quitter. Outlook vous permet d'ajouter des boutons de vote ce qui simplifie la réponse aux sondages. Il vous autorise à définir des options de livraison et de suivi et vous permet de joindre un fichier à un message. Quand vous recevez un fichier avec une pièce jointe, vous pouvez ouvrir la pièce. Vous pouvez aussi paramétrer les options de correction orthographique de manière à modifier et à taper plus rapidement vos messages.

## Utilisation des Carnets d'adresses

L'adressage des messages à des personnes ou à des groupes est très simple quand vous vous servez des *carnets d'adresses*. Votre administrateur de serveur vous fournit généralement une liste des adresses de bureau de poste où on trouve les noms et adresses électroniques correspondants toute personne raccordée à votre réseau. Employez les carnets d'adresses quand vous n'êtes pas certain de la graphie du nom d'un utilisateur ou quand vous envoyez un message à un groupe prédéfini. Si vous envoyez fréquemment du courrier électronique aux mêmes gens, vous pouvez ranger leurs adresses ou les pseudonymes créés pour eux comme synonymes de leurs adresses dans votre *Carnet d'adresses personnel*.

Outlook met votre dossier de Contacts à votre disposition à titre de carnet d'adresses distinct, carnet qui renferme tous les contacts qui possèdent une adresse de messagerie sur leur carte de visite. Vous pouvez adresser rapidement un message à un contact, tout comme à quiconque figurant dans un vos carnets d'adresses, sans ouvrir le dossier des Contacts.

### Adressage d'un message au moyen d'un carnet d'adresses

Quand vous ouvrez le carnet d'adresses à partir de la fenêtre Nouveau message, le logiciel vous présente dans la boîte Choisir des noms, illustrée à la Figure 8-1, une liste des noms qui correspondent à des adresses de messagerie : celles des personnes qui font partie de votre bureau de poste. Dans la boîte de dialogue Choisir des noms, vous avez la possibilité d'afficher différents carnets d'adresses, y compris une liste des noms de votre bureau de poste local ou une liste personnelle dont vous êtes le créateur et qui s'appelle le Carnet d'adresses personnel.

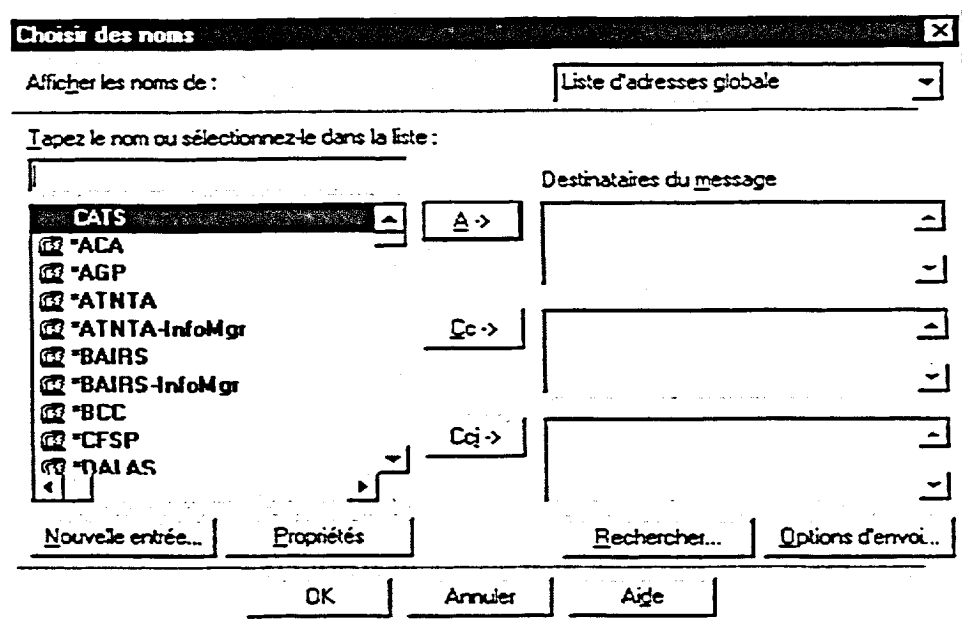


Figure 8-1: La boîte de dialogue Choisir des noms



Chaque nom qui est en gras dans un carnet d'adresses désigne une *adresse de groupe*, soit un nom exclusif qui fait référence à un groupe d'utilisateurs Outlook. Quand vous adressez du courrier à un groupe, chaque personne du groupe reçoit le message. Si vos noms de groupe figurent dans liste des adresses du bureau de poste, ces noms ont été créés par votre administrateur de système. Vous pouvez vous servir des adresses de groupe, mais vous serez incapable de modifier les personnes du groupe.

Plusieurs boutons de la boîte de dialogue Choisir des noms peuvent vous aider à utiliser plus judicieusement vos carnets d'adresses. Le Tableau 8-1 décrit ces boutons.

Bouton	Rôle
Nouvelle entrée	Cliquez ici pour entrer un nouveau nom et une adresse de destinataire. Il vous est possible également d'ajouter les noms que vous avez créés dans votre Carnet d'adresses personnel.
Propriétés	Sélectionnez un nom dans le volet droit ou gauche, puis cliquez sur ce bouton pour afficher l'information au sujet de ce destinataire.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour rechercher des noms dans un ou plusieurs carnets d'adresses.
Options d'envoi	Défini les options d'envoi pour le nom sélectionné. Les options varient selon le carnet d'adresses.

**Tableau 8-1:** Les boutons de la boîte de dialogue Choisir des noms

## Ajout d'un nom à votre Carnet d'adresses personnel

Si vous communiquez fréquemment avec les mêmes personnes par courrier électronique, vous pouvez ajouter ces noms dans votre Carnet d'adresses personnel. Vous pouvez facilement ajouter des noms et leurs adresses associées provenant d'autres carnets d'adresses, ou ajouter le nom et l'adresse de quelqu'un à qui vous envoyez régulièrement un message électronique par Internet. Si vous voulez indiquer plus de détails au sujet de personnes à qui vous envoyez régulièrement des messages électroniques, vous préférerez le faire dans votre liste des contacts. Cependant si vous ne voulez que garder la référence à un nom et à une adresse, il est plus simple de l'inscrire dans votre Carnet d'adresses personnel.

Vous ajoutez des noms à votre Carnet d'adresses personnel en passant par la boîte de dialogue Choisir des noms. Vous pouvez aussi ajouter des noms sans ouvrir un nouveau message en passant par la fenêtre du Carnet d'adresses, illustrée à la Figure 8-2. Pour ouvrir cette fenêtre, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses de la barre d'outils Standard.

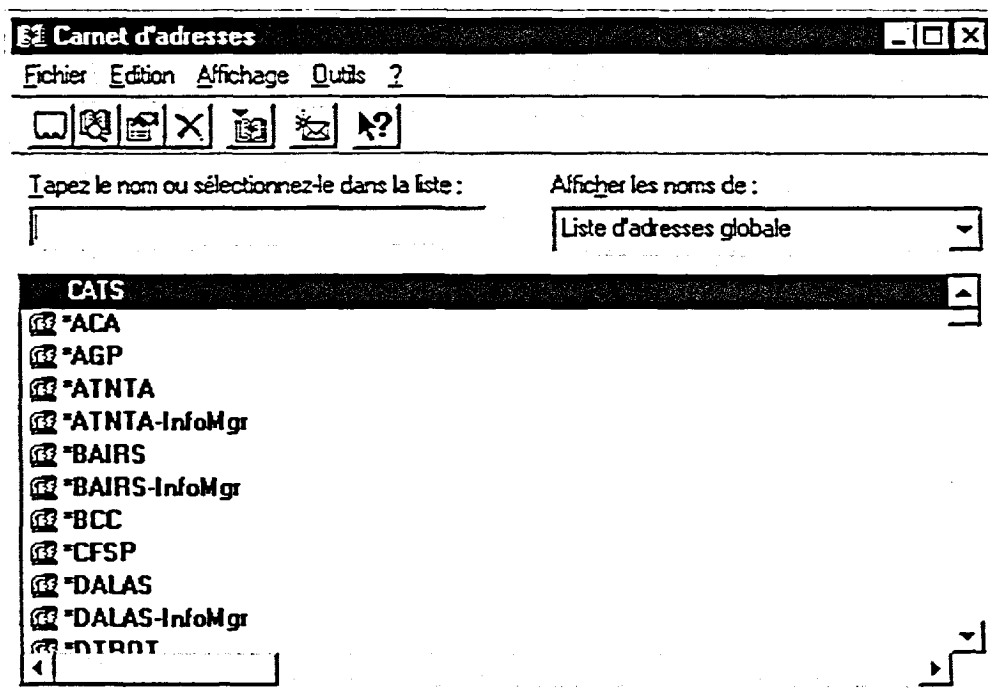









Figure 8-2: La fenêtre Carnet d'adresses

Les boutons de la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, décrits au Tableau 8-2, sont commodes pour accomplir facilement et rapidement des tâches de gestion de vos carnets d'adresses.

Bouton	Nom	Rôle
	Nouvelle entrée	Affiche la boîte de dialogue Nouvelle entrée dans laquelle vous entrez de nouveaux noms d'utilisateur.
	Rechercher des éléments	Affiche la boîte de dialogue Rechercher qui vous permet de localiser des noms.
	Propriétés	Affiche la boîte de dialogue Propriétés, qui fournit des informations sur l'adresse de l'utilisateur et vous permet d'ajouter d'autres renseignements le concernant.
	Supprimer	Efface le nom d'utilisateur sélectionné de votre Carnet d'adresses personnel.
	Ajouter au Carnet d'adresses personnel	Ajoute le nom d'utilisateur sélectionné à votre Carnet d'adresses personnel.
	Nouveau message	Ouvre une fenêtre Nouveau message.
	Aide	Affiche des rubriques d'Aide sur les fonctions de Outlook, les options de menu, les boîtes de dialogue, et des parties de la fenêtre.

**Tableau 8-2:** Boutons de la barre d'outils de la fenêtre du Carnet d'adresses

Lorsque vous ajoutez un nouveau nom à votre Carnet d'adresses personnel, utilisez la boîte de dialogue Nouvelle entrée, illustrée à la Figure 8-3, pour sélectionner le type d'entrée, soit adresse Microsoft Mail, adresse Internet ou autre.

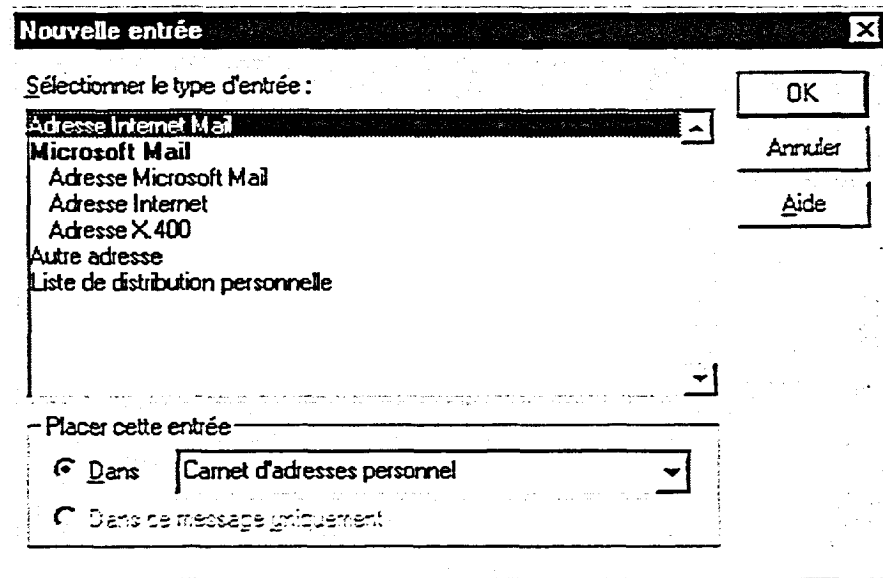


Figure 8-3: La boîte de dialogue Nouvelle entrée

### Error! Objects cannot be created from editing field codes.

Pour ajouter un nom à votre Carnet d'adresses personnel :

En passant par la Boîte de réception

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez ajouter un nom.
3. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom que vous voulez ajouter à votre Carnet d'adresses personnel.
4. Dans la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Ajouter au Carnet d'adresses personnel.
5. Fermez la fenêtre Carnet d'adresses.

En passant par Nouveau message

1. Dans la barre d'outils de Nouveau message, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez ajouter un nom.
3. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom que vous voulez ajouter à votre Carnet d'adresses personnel.
4. Cliquez sur Propriétés.
5. Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur Au Carnet d'adresses pers.
6. Cliquez sur OK.
7. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter des noms provenant d'un autre carnet d'adresses dans votre Carnet d'adresses personnel.

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses *La fenêtre du Carnet d'adresses apparaît.*
2. Sélectionner un carnet d'adresses dans la liste déroulante *Afficher les noms de :*
3. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom de votre partenaire
4. Dans la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Ajouter au Carnet d'adresses personnel *Le nom est ajouté à votre Carnet d'adresses personnel.*
5. Appuyez et maintenez CTRL, sélectionnez tous les participants restants et relâchez CTRL
6. Dans la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Ajouter au Carnet d'adresses personnel *Les noms sont ajoutés à votre Carnet d'adresses personnel.*

**FIN**

## Création d'un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel

Quand vous souhaitez ajouter un nom et son adresse associée dans votre Carnet d'adresses personnel et que ce nom et cette adresse ne figurent dans aucune liste d'adresses de bureau de poste ni dans votre liste de contacts, vous créez un pseudonyme qui représente ce nom et cette adresse. Choisissez un nom dont vous allez vous souvenir facilement et qui se distingue des autres noms figurant dans les carnets d'adresses. Quand vous cliquez sur le bouton Nouvelle entrée de la barre d'outils Carnet d'adresses, la boîte de dialogue Nouvelle entrée surgit et vous choisissez dans cette dernière le type d'entrée : adresse Microsoft Mail, adresse Internet ou adresse X.400. Vous entrez un pseudonyme dans la boîte de dialogue Propriété de Nouveau : Adresse, comme on vous le montre à la Figure 8-4 pour le cas d'une adresse Internet.

Propriétés de Nouveau : Adresse Internet

Bureau | Téléphone | Notes | SMTP - Général

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse de messagerie : \_\_\_\_\_

Toujours utiliser le format RTF de MS Exchange pour ce destinataire

Options d'envoi...

OK Annuler Appliquer Aide

Figure 8-4: La boîte de dialogue Propriétés de Nouveau : Adresse Internet

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour créer un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel:

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, choisissez un type d'adresse.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la page STMP-Général de la boîte de dialogue Propriétés de Nouveau: Adresse Internet, zone de texte Nom complet, tapez le nom qui représente pour vous cette adresse.
6. Dans la zone de texte Adresse de messagerie, tapez l'adresse de la messagerie électronique.
7. Cliquez sur OK.

*Remarque:* À cause de la configuration des réseaux, il est fort possible que vous n'ayez l'autorisation d'ajouter des adresses que dans votre Carnet d'adresses personnel. Seul l'administrateur du système peut insérer des noms dans les autres carnets d'adresses.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel.

1. Assurez-vous que la fenêtre Carnet d'adresses est ouverte
2. Dans la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée
3. Sélectionner Adresse Internet
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la page STMP-Général de la boîte de dialogue Propriété de Nouveau : Adresse Internet, dans la zone de texte Nom complet, tapez un nom pour représenter la personne que vous ajoutez dans votre Carnet d'adresses personnel

*La boîte de dialogue Nouvelle entrée apparaît.*

*La boîte de dialogue Propriété Nouveau : Adresse de l'entrée choisie s'affiche.*

6. Remplissez aussi zone de texte Adresse de messagerie.
7. Cliquez sur OK.

*La boîte de dialogue Propriété Nouveau : Adresse Internet se ferme et le nouveau nom est ajouté dans votre Carnet d'adresses personnel.*

**FIN**



## Sélection d'un carnet d'adresses par défaut

Il se peut que vous participiez à un réseau de grande envergure constitué de multiples réseaux plus petits, chacun disposant de son propre carnet d'adresses. Vous pouvez sélectionner le carnet qui deviendra votre liste par défaut en allant dans la page Adressage de la boîte de dialogue Services, reproduite à la Figure 8-5. En outre, si vous constatez que vous envoyez principalement des messages aux personnes qui se trouvent dans un certain carnet d'adresses, vous pouvez changer l'ordre selon lequel Outlook explore les carnets pour retrouver une adresse, afin qu'il commence par une certaine liste.

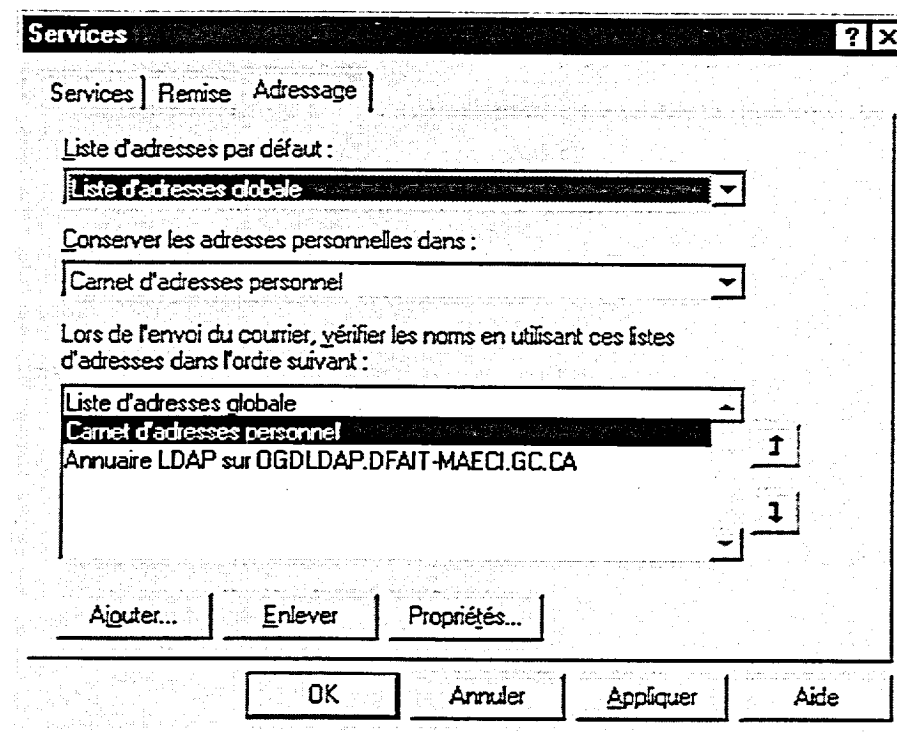


Figure 8-5: La page Adressage de la boîte de dialogue Services

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour sélectionner un carnet d'adresses par défaut :

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Dans la boîte de dialogue Services, cliquez sur la page Adressage.
3. Dans la page Adressage, liste déroulante *Liste d'adresses par défaut*., sélectionnez le carnet d'adresses voulu.
4. À votre guise, dans la zone *Lors de l'envoi du courrier, vérifier les noms en utilisant ces listes d'adresses dans l'ordre suivant*, sélectionnez un carnet d'adresses, et puis avec les flèches haut et bas, modifiez l'ordre de vérification.
5. Cliquez sur OK.

6. Quittez Outlook et redémarrez.

### EXERCICE

Dans cet exercice, vous allez sélectionner votre Carnet d'adresses personnel comme liste d'adresses par défaut.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dans le menu Outils, choisissez Services   | <i>La boîte de dialogue Services apparaît.</i>   |
| 2. Cliquez sur l'onglet Adressage   | <i>La page Adressage de la boîte de dialogue Services passe devant.</i>  |
| 3. Dans la liste déroulante <i>Liste d'adresses par défaut</i> , sélectionnez Carnet d'adresses personnel |  |
| 4. Cliquez sur OK   | <i>Votre carnet d'adresses par défaut est désormais sélectionné.</i>   |
| 5. Quittez Outlook et redémarrez  | <i>Votre Carnet d'adresses personnel est à présent la liste d'adresses par défaut.</i>   |
| 6. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses                               | <i>La fenêtre Carnet d'adresses surgit. La liste déroulante <b>Afficher les noms de</b> propose à présent votre Carnet d'adresses personnel.</i> |

**FIN**

## Emploi des listes de distribution personnelles

En plus des adresses de groupe créées par votre administrateur de bureau de poste, vous pouvez créer vos propres listes de distribution personnelles. Par exemple, s'il vous arrive souvent d'envoyer des messages à des membres d'une équipe ou d'un comité de projet, vous voudrez créer un groupe afin de vous épargner temps et problème. Une fois que vous avez constitué une liste de distribution personnelle, vous pouvez vous y référer comme à un nom ordinaire afin d'adresser un message. L'ajout et la suppression de membres se font sans difficulté.

### Création d'une liste de distribution personnelle

Pour créer une liste de distribution personnelle, vous procédez comme pour la création d'un Carnet d'adresses personnel. La boîte de dialogue Nouvelle entrée vous ouvre l'accès à la boîte de dialogue Propriété de Nouveau : Liste de distribution personnelle, illustrée à la Figure 8-6. À partir d'ici, vous ajoutez des membres à votre liste.

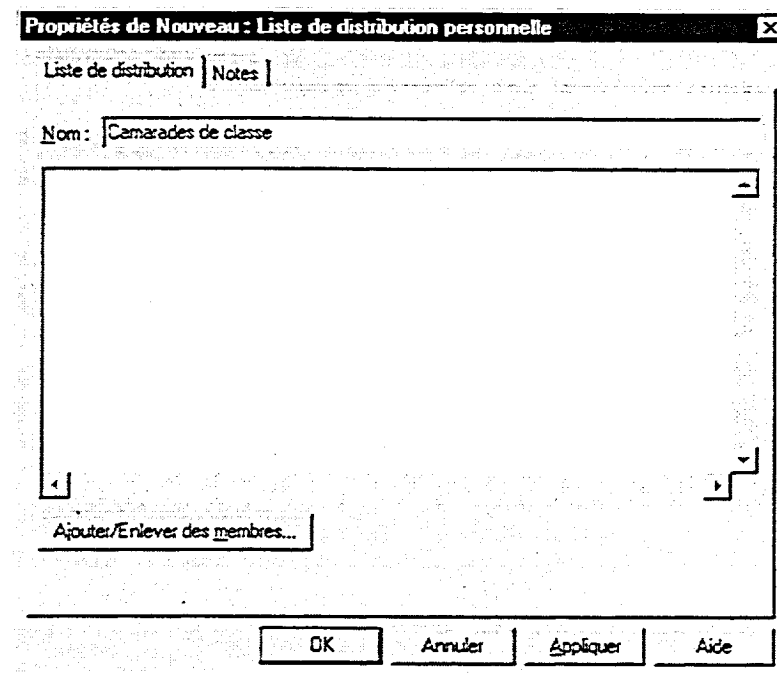


Figure 8-6: La boîte de dialogue Propriétés de Nouveau : Liste de distribution personnelle

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour créer une liste de distribution personnelle :

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la barre d'outils du Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, dans la liste Sélectionner le type d'entrée, cliquez sur Liste de distribution personnelle, puis cliquez sur OK.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau : Liste de distribution personnelle, zone de texte Nom, donnez un nom à votre liste de distribution personnelle.
5. Cliquez sur le bouton Ajouter/ Enlever des membres.
6. Sélectionnez des noms.
7. Choisissez des membres.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau ; Liste de distribution personnelle, cliquez sur OK.
10. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une liste de distribution personnelle.

1. Assurez-vous que la fenêtre Carnet d'adresses est ouverte
2. Dans la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée  
*La boîte de dialogue Nouvelle entrée apparaît.*
3. Dans la liste *Sélectionner le type d'entrée*, cliquez sur la mention Liste de distribution personnelle, puis cliquez sur OK  
*La boîte de dialogue Propriétés de Nouveau : Liste de distribution personnelle surgit.*
4. Dans la zone de texte Nom, tapez **Camarades de classe**.
5. Cliquez sur Ajouter/ Enlever des membres  
*La boîte de dialogue Modifier les membres de la liste Camarades de classe apparaît.*
6. Appuyez sans relâcher CTRL, sélectionnez votre partenaire de courrier et trois autres camarades de classe, puis relâchez CTRL  
*Les membres sont sélectionnés.*

7. Choisissez membres

*Les noms se retrouvent dans le panneau de la LD personnelle.*

8. Cliquez sur OK

*Les noms sont ajoutés dans le volet de la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau : Liste de distribution personnelle.*

9. Cliquez sur OK

*Le nom de votre liste de distribution personnelle est ajouté à votre Carnet d'adresses personnel et elle est en gras.*

**FIN**

## Modification d'une liste de distribution personnelle

Il pourra arriver que vous désiriez ajouter des membres à une liste de distribution personnelle, ou retirer des membres qui s'y trouvent déjà. Pour modifier vos listes, ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de la liste.

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour ajouter des membres à une liste de distribution personnelle :

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez ajouter des membres.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/ Enlever des membres.
5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez ajouter au groupe.
6. Cliquez sur Membres.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.

Pour enlever des membres à une liste de distribution personnelle :

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez enlever des membres.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/ Enlever des membres.
5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez enlever du groupe.
6. Appuyez sur SUPPR.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier une liste de distribution personnelle.

1. Assurez-vous que la fenêtre Carnet d'adresses est ouverte
2. Dans la liste déroulante *Afficher les noms de*, assurez-vous qu'on y voit Carnet d'adresses personnel
3. Cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle *Camarades de classe* *La boîte de dialogue Propriétés de Camarades de classe paraît.*
4. Cliquez sur Ajouter/ Enlever des membres *La boîte de dialogue Modification des membres de Camarades de classe surgit.*
5. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom d'un autre participant
6. Cliquez sur Membres *Le nom du participant est ajouté au groupe.*
7. Dans la liste de distribution personnelle, choisissez un nom quelconque
8. Appuyez sur SUPPR *Le nom est retiré.*
9. Cliquez sur OK *Les modifications sont acceptées.*
10. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Propriétés de Camarades de classe se ferme.*

**FIN**

## Suppression d'une liste de distribution personnelle

Vous devriez garder un Carnet d'adresses personnel d'une taille raisonnable, afin de localiser rapidement ses entrées. Quand vous terminez un projet, par exemple, vous n'avez plus besoin de conserver la liste de distribution personnelle de ce projet, et vous devriez la supprimer.

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour supprimer une liste de distribution personnelle :

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le Carnet d'adresses personnel.
3. Dans le Carnet d'adresses personnel, sélectionnez la liste de distribution personnelle que vous souhaitez effacer.
4. Appuyez sur SUPPR
5. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement le (s) utilisateurs(s) sélectionné(s) de ce Carnet d'adresses*, répondez Oui.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivante, vous allez supprimer une liste de distribution personnelle.

1. Assurez-vous que la fenêtre du Carnet d'adresses est à l'écran
2. Dans la liste déroulante *Afficher les noms de*, assurez-vous que le Carnet d'adresses est dans la zone de texte
3. Sélectionnez la liste de distribution personnelle appelée *Camarades de classe*

*La boîte de dialogue Propriétés de Camarades de classe apparaît.*
4. Appuyez sur SUPPR
 

*Une boîte de message apparaît et contient Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement le (s) utilisateurs(s) sélectionné(s) de ce Carnet d'adresses.*



5. Cliquez sur Oui
6. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses

*La liste de distribution personnelle est supprimée.*

**FIN**

## Utilisation des caractéristiques des messages

Outlook dispose de nombreuses caractéristiques des messages qui rendent plus faciles les opérations de messagerie électronique. Par exemple, Outlook vous permet d'enregistrer et de fermer un message sans l'envoyer, afin de pouvoir le retravailler plus tard. Outlook gère la correction orthographique afin d'accélérer la saisie du texte et d'effectuer automatiquement la correction des erreurs. Si vous demandez aux destinataires de messages leurs opinions, Outlook a prévu des boutons de vote dans votre message afin d'indiquer l'acceptation ou le rejet de la proposition et le retour automatique des réponses à l'expéditeur. Outlook vous autorise également à configurer des options de message, comme leur importance et le retour d'un accusé de réception, ou l'annexion de fichiers à vos messages. Si vous réalisez trop tard que vous avez envoyé par inadvertance un message au mauvais destinataire, Outlook peut rappeler un message à la condition que le destinataire ne l'ait pas encore ouvert. Si vous recevez un message qui exige de votre part un suivi, Outlook possède une caractéristique vous permettant de marquer le message en vue d'une intervention future.

### Enregistrement et fermeture d'un message sans l'envoyer

Si vous devez conclure votre séance de travail avant d'avoir terminé un message, ou si vous souhaitez réfléchir à un message avant de l'envoyer, vous pouvez l'enregistrer sans l'envoyer. Si vous essayez de fermer un message non envoyé, une boîte de message vous recommande d'enregistrer votre travail avant de le fermer. Le message non envoyé apparaîtra alors dans la liste des messages de votre dossier Brouillons. A tout moment par la suite, vous pourrez ouvrir le message enregistré et poursuivre votre travail ou alors l'envoyer.

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour enregistrer et fermer un message sans l'envoyer :

1. Dans la fenêtre Nouveau message, barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Fermez la fenêtre.

Pour envoyer un message enregistré :

1. Ouvrez le dossier Brouillons
2. Ouvrez le message enregistré.
3. Complétez et envoyez le message.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer et fermer un message sans l'envoyer.

1. Créez un nouveau message
2. Adressez le message à votre partenaire de messagerie électronique
3. Dans la zone de texte Objet, tapez **Planification pour le Mardi Gras**
4. Dans la zone Message de la fenêtre Nouveau message, tapez **Le fichier joint contient la planification des restaurants pour le Mardi Gras.**
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer
6. Fermez la fenêtre du Nouveau message
7. Ouvrez le dossier Brouillons
8. Ouvrez le message enregistré
9. Complétez et envoyez le message

*L'objet du message apparaît dans la liste des messages.*

**FIN**

## Options de la correction orthographique

Vous devez apporter autant de soin à la rédaction de vos messages qu'à celle de vos autres documents. Un message comportant des fautes et des erreurs de syntaxe trace un portrait peu flatteur de vous. Vous paramétrez les options de la correction orthographique dans la page Orthographe de la boîte de dialogue Options, reproduite à la Figure 8-7.

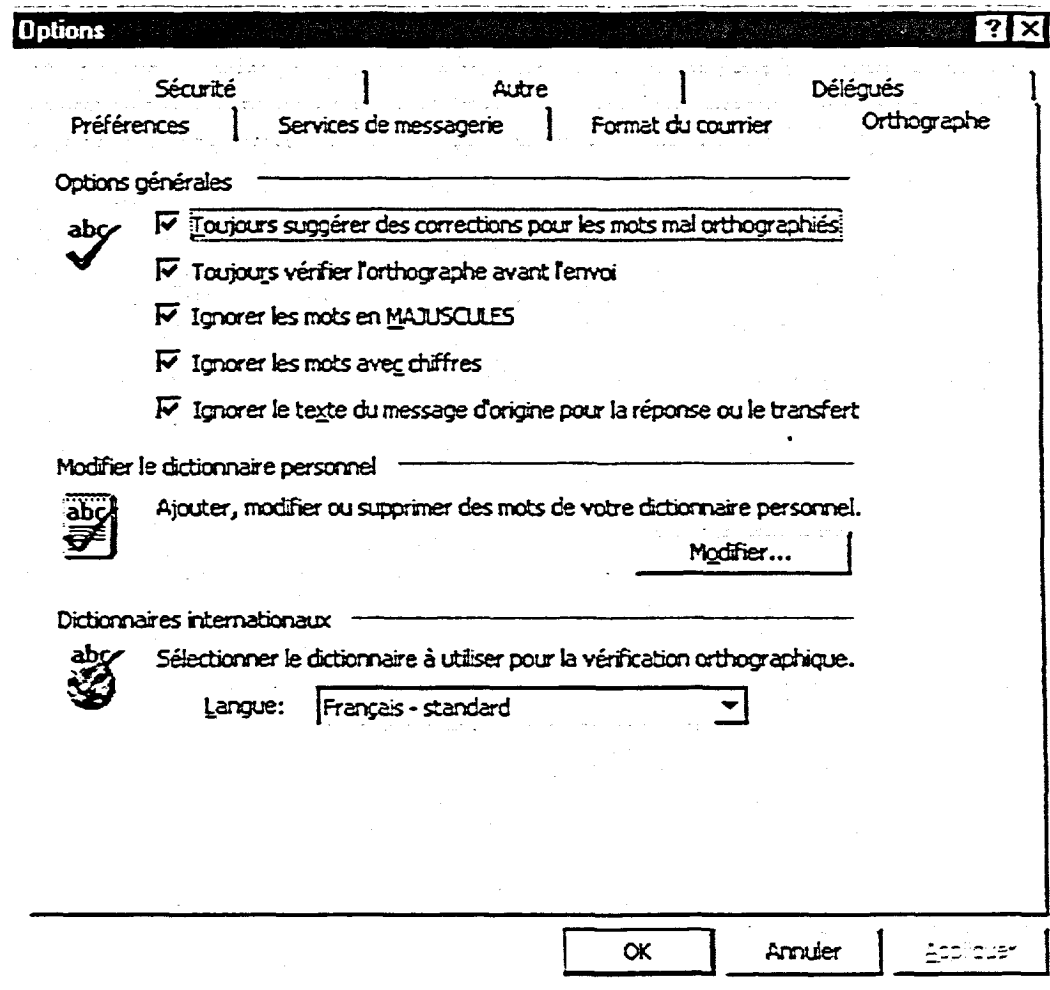


Figure 8-7: La page Orthographe de la boîte de dialogue Options

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour définir les options de correction orthographique :

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Orthographe.
3. Dans la page Orthographe, cochez les cases des caractéristiques qui vous intéressent.
4. Cliquez sur OK.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez définir des options de correction orthographique.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Dans le menu Outils, choisissez Options                             | <i>La boîte de dialogue Options surgit.</i>  |
| 2. Cliquez sur l'onglet Orthographe                                    | <i>La page Orthographe passe devant.</i>     |
| 3. Au besoin cochez les cases suivantes :                              |  |
| Toujours suggérer des corrections pour les mots mal orthographiés      |  |
| Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi                          |  |
| Ignorer les mots en MAJUSCULES   |  |
| Ignorer les mots avec chiffres   |  |
| Ignorer le texte du message d'origine pour la réponse ou le transfert. |  |
| 4. Cliquez OK  | <i>La boîte de dialogue Options se ferme</i> |

**FIN**

## Paramétrage et utilisation des options de message

Lorsque le message que vous expédiez est particulièrement important (ou, pareillement, sans importance), vous pouvez le marquer afin de signaler au destinataire sa nature urgente. Si vous réglez le niveau d'importance du message à haute, le destinataire peut voir à gauche du message un point d'exclamation rouge. Si l'importance du message est faible, l'icône qui le signale dans la liste est une flèche vers le bas bleue. Si l'importance du message est normale, il n'y a pas d'icône devant ces messages dans la liste.

Quand vous demandez un accusé de réception ou un accusé de lecture, Outlook vous retourne automatiquement un accusé vous informant que votre message a été livré et lu.

Pour paramétrer les options du message courant seulement, vous passez par la boîte de dialogue Options des messages, illustrée à la Figure 8-8. Vous cliquez le bouton Options de la barre d'outils de la fenêtre Sans titre - message pour l'afficher. Le Tableau 8-3 récapitule les options de message.

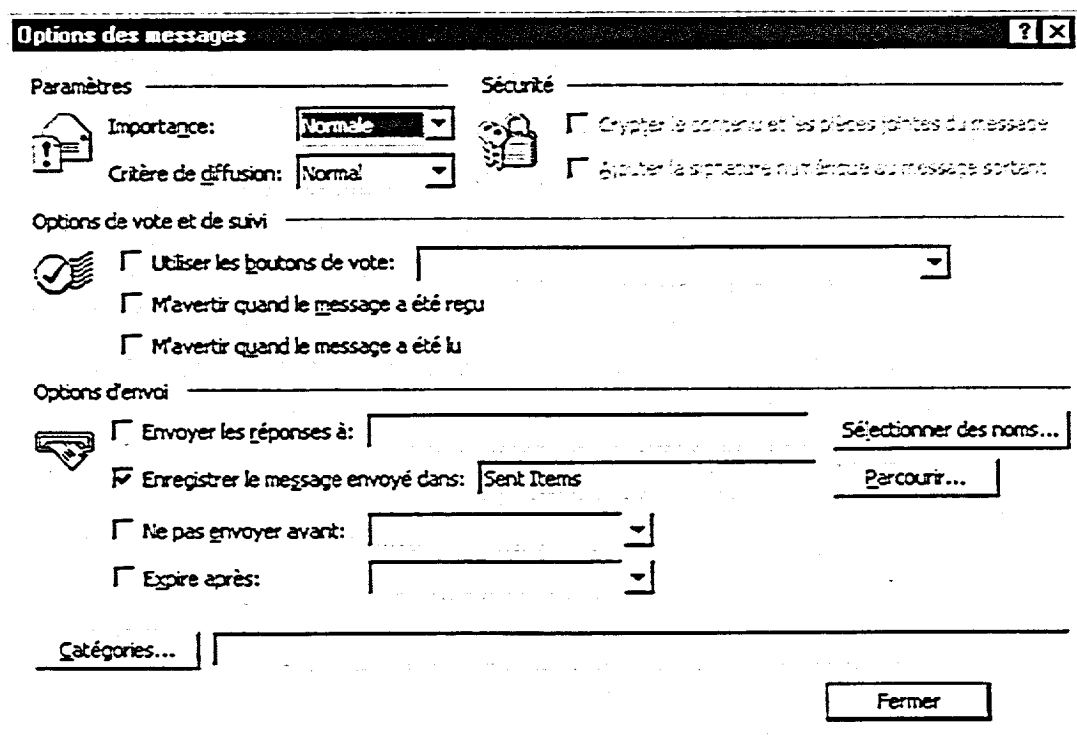


Figure 8-8: La boîte de dialogue Options des messages

Type d'option	Nom	Rôle
Paramètres	Importance	Fixe l'importance du message à haute, normale ou faible.
Paramètres	Critère de diffusion	Fixe le critère de diffusion du message à personnel, privé ou confidentiel.
Options de vote et de suivi	Utiliser les boutons de vote	Ajoute des boutons libellés à votre message que les destinataires enfoncent pour répondre à une proposition.
Options de vote et de suivi	M'avertir quand le message a été reçu	Demande un accusé de réception au moment de l'envoi du message
Options de vote et de suivi	M'avertir quand le message a été lu	Demande un accusé de lecture au moment où le message est ouvert.
Options d'envoi	Envoyer les réponses à	Assigne quelqu'un d'autre à la réception des réponses d'un message
Options d'envoi	Enregistrer le message envoyé dans:	Enregistre le message envoyé dans le dossier sélectionné
Options d'envoi	Ne pas envoyer avant	Définit la date le plus tôt pour l'envoi du message.
Options d'envoi	Expire après	Supprime un message non envoyé à la date indiquée.

Tableau 8-3: Options de message

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour paramétrer l'importance d'un message :

1. Dans la barre d'outils de la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Importance: Haute ou le bouton Importance: Faible.  
ou
1. Dans la boîte de dialogue Options des messages, dans la zone Paramètres, dans la liste déroulante Importance, cliquez sur Faible, Normale ou Haute.

Pour paramétrer les options de votes et de suivi:

1. Dans la boîte de dialogue Options des messages, cochez les cases d'option qui vous conviennent.
2. Au besoin, sélectionnez les détails dans la liste déroulante.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez paramétrer et utiliser des options de message.

1. Créez un nouveau message et adressez-le à votre partenaire
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Importance :Haute
3. Dans le champ Objet, tapez **Me remplacer**
4. Dans la zone du message, tapez **J'aimerai partir ce week-end. Peux-tu me remplacer?** et ensuite appuyez sur **ENTRÉE**
5. Tapez vos initiales, en minuscules, puis appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT** *Votre nom surgit.*
6. Sélectionnez le bouton Options *La page Options apparaît.*
7. Dans la zone Paramètres, assurez-vous que la boîte déroulante Importance contient Haute
8. Dans la zone Options de vote et de suivi, cochez la case *M'avertir quand le message a été lu* et cliquez sur Fermer
9. Envoyez le message
10. Quand vous recevez le message Me remplacer?, vérifiez son importance *Un point d'exclamation rouge doit figurer dans la colonne Priorité.*
11. Ouvrez et lisez le message
12. Quand vous recevez le message de rapport de lecture faisant office d'accusé de lecture, ouvrez-le, lisez-le et fermez-le

**FIN**



## Utilisation des boutons de vote

Une option supplémentaire de la zone Options de vote et de suivi, que l'on peut paramétrer pour un nouveau message, concerne les boutons dits de vote. Avec des boutons de vote, vous aidez un destinataire à répondre facilement à une question. Le destinataire voit les boutons dans le nouveau message au-dessus des onglets. Quand le destinataire choisit un bouton, Outlook affiche une boîte de message comme celles illustrées à la Figure 8-9, qui demandent au destinataire de confirmer la réponse. Le destinataire peut activer *Modifier la réponse avant l'envoi* afin d'inclure un message avec son vote. Quand le destinataire a choisi OK, Outlook envoie automatiquement un message à l'envoyeur qui l'informe de la réponse du destinataire.

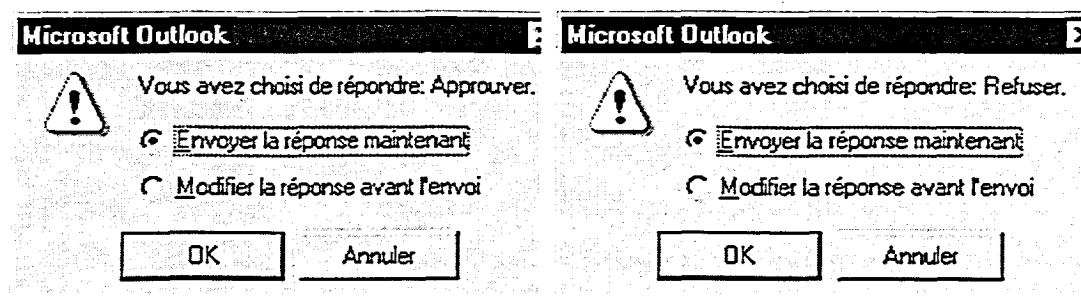


Figure 8-9: Boîtes de message sur le vote

### Error! Objects cannot be created from editing field codes.

Pour associer des boutons de vote à un message :

1. Dans la boîte de dialogue Options de messages, cochez la case Utiliser les boutons de vote
2. Dans la liste déroulante Utiliser les boutons de vote, sélectionnez Approuver;Refuser, Oui;Non, ou Oui:Non:Peut-être.

Pour répondre à un message de vote :

1. Dans le message de vote, appuyez sur un bouton de réponse.
2. Dans la boîte de message, activez un bouton d'option.
3. Cliquez sur OK.
4. Si vous éditez le message, dans la zone de texte, tapez votre message et envoyez-le.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser les boutons de vote.

1. Créez un nouveau message et adressez-le à votre partenaire
2. Dans le champ Objet, tapez **Orchestre**
3. Dans la zone du message, tapez **Je pense qu'Elena devrait engager un orchestre. Qu'en penses-tu?**
4. Cliquez sur le bouton Options *La page Options surgit.*
5. Cochez Utiliser les boutons de vote *Approuver: Rejeter apparaissent dans la boîte liste déroulante.*
6. Cliquez sur la flèche de déroulement Utiliser les boutons de vote afin de voir les autres options des boutons, puis choisissez **Approuver: Refuser**
7. Envoyez le message
8. Au besoin, vérifiez l'arrivée de nouveaux messages
9. Ouvrez et lisez le message **Orchestre** de votre partenaire *Les boutons Approuver et Rejeter figurent en haut des onglets.*
10. Appuyez sur un bouton de vote *Une boîte de message surgit.*
11. Cliquez sur **OK**. *Outlook envoie automatiquement votre vote à l'expéditeur et ferme le message*
12. Quand vous recevez le message signalant le vote de votre partenaire, ouvrez-le, lisez-le et puis fermez-le

**FIN**

## Indicateur de message

Quand vous envoyez un message, vous pouvez lui associer un indicateur comme : Assurer un suivi, Pour votre information, Transférer, Appel, etc. Vous pouvez également appliquer un indicateur au message que vous recevez. Pour associer un indicateur, vous ouvrez la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi, montré à la Figure 8-10. Il vous est même permis d'indiquer la date à laquelle vous ou le destinataire devez intervenir.

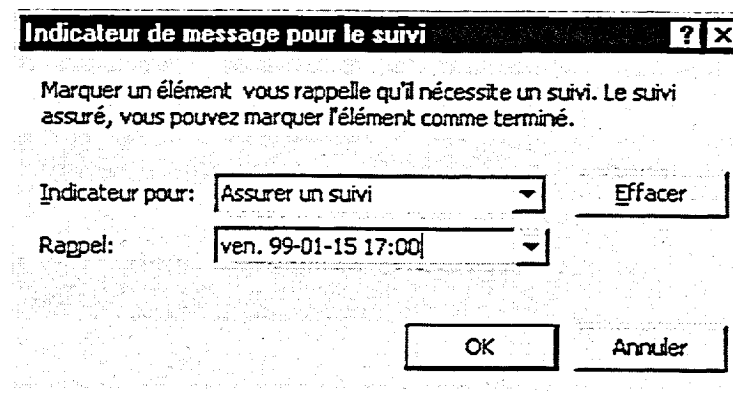


Figure 8-10: La boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi

La liste des messages affiche un indicateur dans la ligne du message afin de signaler la présence d'un indicateur avec le message. Quand vous ouvrez le message, vous pouvez voir une zone d'information sous les onglets qui présente l'indicateur du message. La Figure 8-11 nous montre un exemple de ceci.

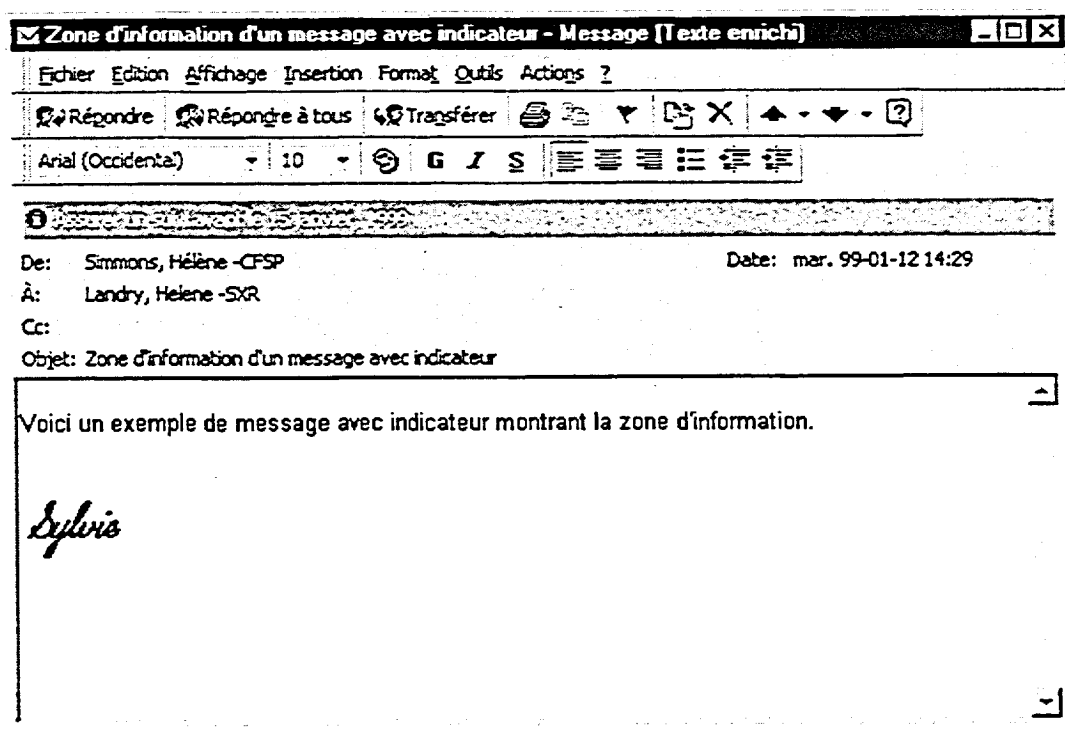


Figure 8-11: Un exemple de message avec indicateur montrant la zone d'information

### Error! Objects cannot be created from editing field codes.

Pour associer un indicateur à un message :

1. Dans la barre d'outils de la fenêtre Message, cliquez sur le bouton Indicateur.
2. Dans la boîte de dialogue Indicateur de message, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Indicateur, et sélectionnez une valeur d'indicateur.
3. Dans la boîte combinée Avant le, entrez la date d'échéance.
4. Cliquez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez associer des indicateurs à des messages.

1. Ouvrez le dossier Éléments envoyés
2. Ouvrez le message *Mardi Gras*
3. Dans la barre d'outils Message, cliquez sur le bouton Indicateur

*La boîte de dialogue Indicateur de message surgit.*

4. Cliquez sur la flèche de déroulement Indicateur afin de voir les autres valeurs d'indicateur, et choisissez Assurer un suivi

5. Dans la boîte combinée Rappel:, tapez **demain**

6. Cliquez sur OK

*La zone d'information sous les onglets renferme la date de demain dans le message avec indicateur.*

7. Fermez le message

*L'indicateur figure à gauche de l'objet dans la liste des messages*

**FIN**

## Rappel d'un message

Vous pouvez envoyer un message électronique et décider par la suite de le rappeler. Le rappel d'un message peut intervenir à tout moment avant que le destinataire ne l'ouvre, même s'il a déjà été livré. Il y a cependant un décalage entre le moment du rappel et le moment où le message peut être rappelé avec succès. Pour rappeler un message, vous ouvrez la boîte de dialogue *Rappeler ce message*, reproduite à la Figure 8-12. Vous accédez à cette boîte à partir du menu *Actions* de la fenêtre *Message*.

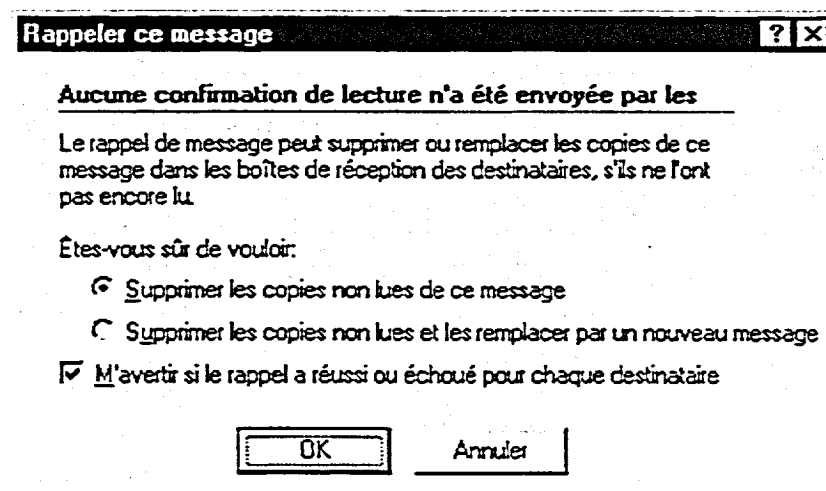


Figure 8-12: La boîte de dialogue *Rappeler ce message*

Quand vous choisissez le bouton d'option *Supprimer les copies non lues de ce message*, le message reste dans votre dossier *Éléments envoyés* mais renferme une zone d'information qui affiche *Vous avez tenté de rappeler ce message le [date et heure de la tentative]*. Quand vous activez l'option *Supprimer les copies non lues et les remplacer par un nouveau message*, la zone d'information contient *Ce message n'a pas été envoyé*. Une fois que le rappel a réussi, on vous informe dans la *Boîte de réception* que le message a été rappelé.

Quand vous rappelez un message qui a été livré, le destinataire peut visualiser le message original dans sa *Boîte de réception* accompagné d'un second message qui l'informe que l'expéditeur a essayé de rappeler ce message. Si le destinataire fait preuve de coopération et n'ouvre pas le message, les deux messages disparaissent de la *Boîte de réception* peu de temps après.

### **Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour rappeler un message :

1. Dans la liste des messages du dossier *Éléments envoyés*, ouvrez le message.
2. Dans le menu *Actions*, choisissez *Rappeler ce message*.

3. Dans la boîte de dialogue *Rappeler ce message*, activez un bouton d'option.
4. Cliquez sur OK.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez envoyer puis rappeler un message

1. Envoyez un message à votre partenaire ayant pour sujet *Planification pour le Mardi Gras*
2. Dans la liste des messages du dossier *Éléments envoyés*, ouvrez le message *Planification pour le Mardi Gras*
3. Dans le menu *Actions*, choisissez *Rappeler ce message* *La boîte de dialogue Rappeler ce message surgit.*
4. Activez le bouton d'option *Supprimer les copies non lues de ce message*
5. Assurez-vous que la case *M'avertir si le rappel a réussi ou échoué pour chaque destinataire* est cochée
6. Cliquez sur OK *Le message est rappelé et ouvert. Une zone d'information sous les onglets mentionne Ce message n'a pas été envoyé.*
7. Fermez le message

FIN

## Insertion d'un fichier

Outlook est un excellent outil pour envoyer des petits messages textuels. Il se charge aussi très bien de l'envoi d'information complexe et de différents types de fichier que vous envoyez sous forme de *pièce jointe*.

Vous vous servez du bouton Insérer un fichier pour joindre un fichier à un message. Une pièce jointe est le plus souvent un fichier de données créé par une application Windows. Par exemple, vous pouvez créer une carte qui fournit les indications routières du lieu de la réunion dans un logiciel graphique et joindre le fichier résultant à votre message d'invitation à la réunion. Vous passez par la boîte de dialogue Insérer un fichier, reproduite à la Figure 8-13, pour annexer des fichiers à un message.

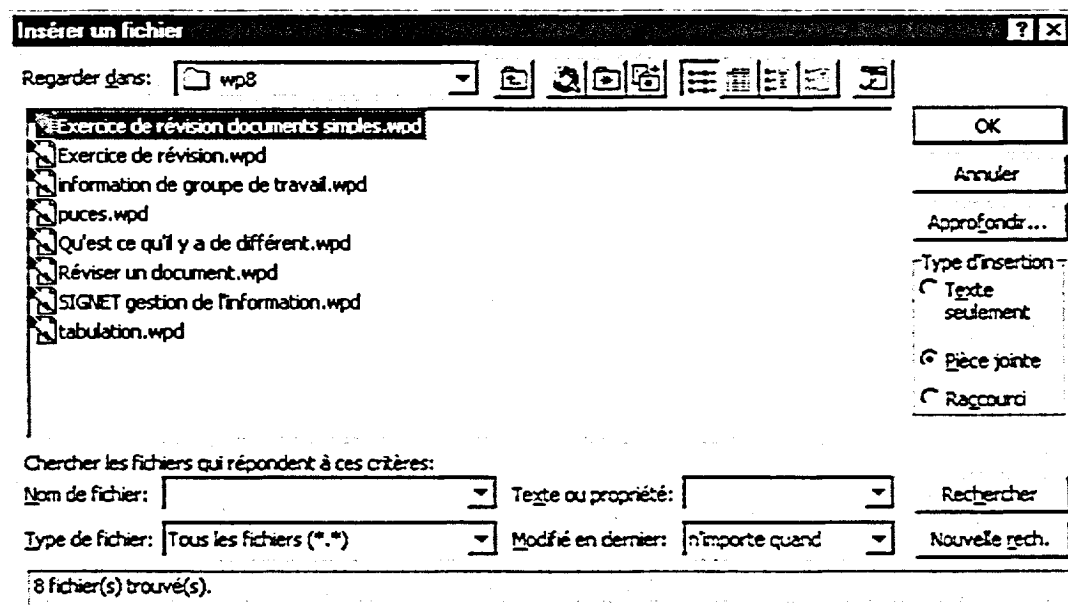


Figure 8-13: La boîte de dialogue Insérer un fichier

Fréquemment, vous pouvez identifier le type de fichier inséré dans un message en examinant l'icône de la pièce jointe au message. Par exemple, la Figure 8-14 nous montre un message renfermant deux pièces jointes : un fichier texte et un graphique. Vous voudrez aussi ajouter des renseignements dans le message sur le genre de pièce jointe, dans le cas où le destinataire n'aurait pas l'application nécessaire pour ouvrir et utiliser la pièce jointe.

Bien que vous puissiez insérer n'importe quel type de fichier et autant de fichiers que vous le souhaitez, certaines messageries sont incapables de livrer les messages ayant de volumineuses pièces jointes ou de multiples pièces jointes. Il pourra être préférable d'envoyer une seule grande pièce jointe par message.



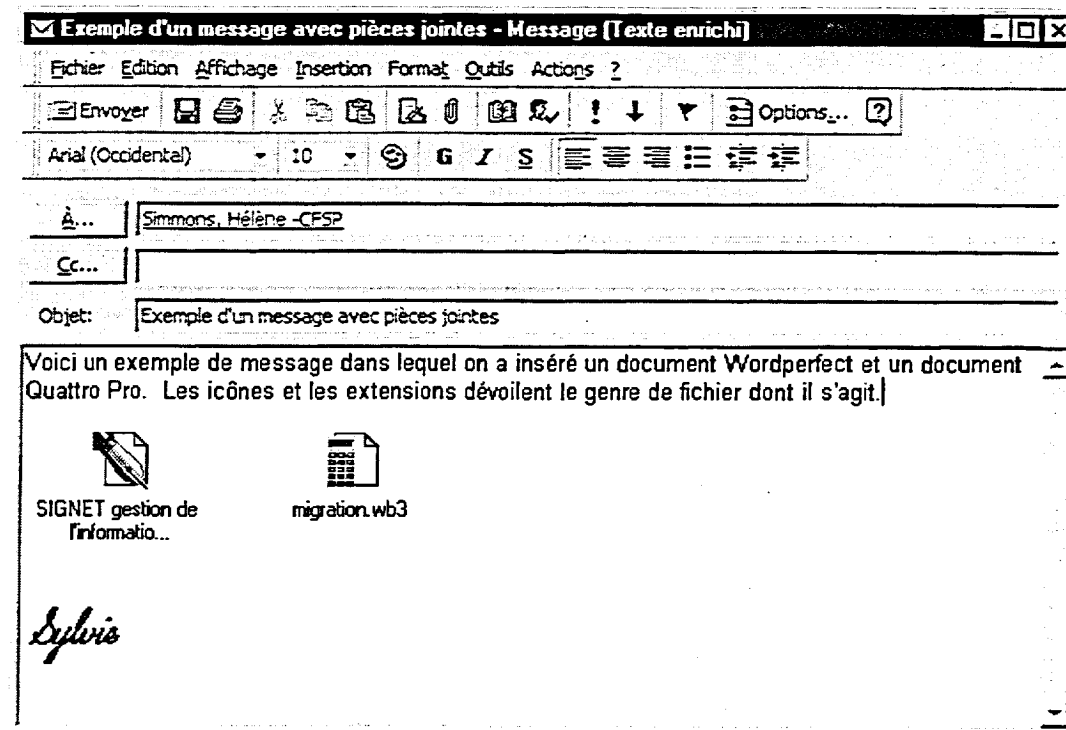


Figure 8-14: Un exemple de message avec pièces jointes

**Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour insérer un fichier :

1. Dans un nouveau message, placez le point d'insertion dans la zone du message là où vous souhaitez insérer un fichier.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Insérer un fichier.  
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le lecteur, le dossier et le fichier voulus.
4. Cliquez sur OK.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer un document dans un message et envoyer ce message.

1. Dans le message ouvert, adressé à votre adresse de messagerie, tapez *Mardi Gras* pour le sujet, placez le point d'insertion à la fin du texte du message et puis appuyez sur **ENTRÉE** deux fois
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton *Insérer un fichier* *La boîte de dialogue Insérer un fichier apparaît.*
3. Sélectionnez l'unité A:\ *Les fichiers de cette unité sont affichés.*
4. Dans la liste Noms de fichier, choisissez **planifications du Mardi Gras.doc**
5. Cliquez sur OK *Le fichier est inséré dans le message.*
6. Envoyez le message. *Une deuxième copie du message apparaît. La zone d'information montre que vous avez tenté de rappeler ce message.*
7. Fermez le message

**FIN**

## Ouverture, fermeture et enregistrement d'un fichier joint

Vous devez pouvoir visualiser et ouvrir les pièces jointes qui accompagnent les messages. Pour ouvrir une pièce jointe, vous devez avoir sur votre ordinateur le programme avec lequel elle a été créée (ou alors une visionneuse spéciale). Quand vous ouvrez une pièce jointe, le programme qui a été associé à la pièce jointe démarre automatiquement. En outre, après la consultation de la pièce jointe, vous voudrez l'enregistrer.

### **Error! Objects cannot be created from editing field codes.**

Pour ouvrir un fichier de données Windows joint :

1. Dans le message, cliquez deux fois sur l'icône de la pièce jointe.

Pour enregistrer une pièce jointe :

Avec la boîte de dialogue Pièce jointe

1. Dans la fenêtre Message, menu Fichier, choisissez Enregistrer les pièces jointes.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer toutes les pièces jointes, sélectionnez les pièces jointes que vous voulez enregistrer, cliquez sur OK et dans la boîte de dialogue suivante de Enregistrer toutes les pièces jointes, choisissez le lecteur et le dossier où vous souhaitez placer la pièce.
3. À votre guise, dans la zone de texte Nom de fichier, tapez un nouveau nom pour la pièce jointe.
4. Cliquez sur Enregistrer.

Avec la souris

1. Dans le groupe Autres raccourcis, ouvrez Poste de travail.
2. Sélectionnez le dossier où vous souhaitez sauvegarder le document.
3. Glissez l'icône de la pièce jointe du message dans le dossier.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir, fermer et enregistrer une pièce jointe Microsoft Word.

1. Ouvrez le message *Mardi Gras* de votre Boîte de réception
2. Dans le corps du message, cliquez deux fois sur l'icône de la pièce jointe *Microsoft Word97 démarre et le fichier joint s'ouvre dans cette application.*
3. Cliquez sur L'ouvrir et cliquez sur OK
4. Lisez le document puis fermez le
5. Dans la fenêtre Message, dans le menu Fichier, choisissez l'option Enregistrer les pièces jointes et cliquez sur OK *La boîte de dialogue Enregistrer la pièce jointe apparaît.*
5. Assurez-vous que le dossier **H:\doc** est choisi
6. Sélectionnez le texte dans la zone du Nom de fichier et tapez **Mardi Gras**
7. Cliquez sur OK *La pièce jointe est enregistrée.*
8. Fermez le message

**FIN**

## Section **8** Sommaire

### **Pour ajouter un nom à votre Carnet d'adresses personnel :**

En passant par la Boîte de réception

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez ajouter un nom.
3. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom que vous voulez ajouter à votre Carnet d'adresses personnel.
4. Dans la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Ajouter au Carnet d'adresses personnel.
5. Fermez la fenêtre Carnet d'adresses.

En passant par Nouveau message

1. Dans la barre d'outils de Nouveau message, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez ajouter un nom.
3. Dans la liste d'adresses, sélectionnez le nom que vous voulez ajouter à votre Carnet d'adresses personnel.
4. Cliquez sur Propriétés.
5. Dans la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur Au Carnet d'adresses pers.
6. Cliquez sur OK.
7. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

### **Pour créer un pseudonyme dans votre Carnet d'adresses personnel:**

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la barre d'outils de la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.

3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, choisissez un type d'adresse.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la page STMP-Général de la boîte de dialogue Propriété Nouveau : Adresse Internet, dans la zone de texte Nom complet, tapez le nom qui représente pour vous cette adresse.
6. Dans la zone de texte Adresse de messagerie, tapez l'adresse de la messagerie électronique.
7. Cliquez sur OK.

### **Pour sélectionner un carnet d'adresses par défaut :**

1. Dans le menu Outils, choisissez Services.
2. Dans la boîte de dialogue Services, cliquez sur la page Adressage.
3. Dans la page Adressage, liste déroulante *Liste d'adresses par défaut*, sélectionnez le carnet d'adresses voulu.
4. Au besoin, dans la zone *Lors de l'envoi du courrier, vérifier les noms en utilisant ces listes d'adresses dans l'ordre suivant*, sélectionnez un carnet d'adresses, et puis avec les flèches haut et bas, modifiez l'ordre de vérification.
5. Cliquez sur OK.
6. Quittez Outlook et redémarrez.

### **Pour créer une liste de distribution personnelle :**

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la barre d'outils du Carnet d'adresses, cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Nouvelle entrée, dans liste Sélectionner le type d'entrée, cliquez sur Liste de distribution personnelle, puis cliquez sur OK.

4. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau : Liste de distribution personnelle, la zone de texte Nom, donnez un nom à votre liste de distribution personnelle.
  5. Cliquez sur le bouton Ajouter/ Enlever des membres.
  6. Sélectionnez des noms.
  7. Choisissez des membres.
  8. Cliquez sur OK.
  9. Dans la boîte de dialogue Propriétés du Nouveau ; Liste de distribution personnelle, cliquez sur OK.
  10. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez enlever des membres.
  4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/ Enlever des membres.
  5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez enlever du groupe.
  6. Appuyez sur SUPPR.
  7. Cliquez sur OK.
  8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.

**Pour ajouter des membres à une liste de distribution personnelle**

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresse, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.
3. Dans la liste d'adresses, cliquez deux fois sur le nom de la liste de distribution personnelle à laquelle vous souhaitez ajouter des membres.
4. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur Ajouter/ Enlever des membres.
5. Dans la boîte de dialogue Modification des membres, sélectionnez les noms que vous voulez ajouter au groupe.
6. Cliquez sur Membres.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la liste, cliquez sur OK.

**Pour enlever des membres à une liste de distribution personnelle :**

1. Dans la barre d'outils Courrier, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Au besoin, dans la fenêtre Carnet d'adresse, liste *Afficher les noms de*, sélectionnez Carnet d'adresses personnel.

**Pour supprimer une liste de distribution personnelle :**

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la liste déroulante *Afficher les noms de*, sélectionnez le Carnet d'adresses personnel.
3. Dans le Carnet d'adresses personnel, sélectionnez la liste de distribution personnelle que vous souhaitez effacer.
4. Appuyez sur SUPPR
5. Au message *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement le (s) utilisateurs(s) sélectionnés de ce Carnet d'adresses*, répondez Oui.

**Pour enregistrer et fermer un message sans l'envoyer :**

1. Dans la fenêtre Nouveau message, barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Fermez la fenêtre.

**Pour envoyer un message enregistré :**

1. Ouvrez le dossier Brouillons.
2. Ouvrez le message enregistré.
3. Complétez et envoyez le message.

**Pour définir les options de correction orthographique :**

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Orthographe.

3. Dans la page Orthographe, cochez les cases des caractéristiques qui vous intéressent.
4. Cliquez sur OK.

**Pour paramétrer l'importance d'un message :**

1. Dans la barre d'outils de la fenêtre Nouveau message, cliquez sur le bouton Importance : Haute ou le bouton Importance: Faible.  
ou
1. Dans la boîte de dialogue Options des messages, dans la zone Paramètres, dans la liste déroulante Importance, cliquez sur Faible, Normale ou Haute.

**Pour paramétrer les options de votes et de suivi:**

1. Dans la boîte de dialogue Options des messages, cochez les cases d'option qui vous conviennent.
2. Au besoin, sélectionnez les détails dans la liste déroulante.

**Pour associer des boutons de vote à un message :**

1. Dans la boîte de dialogue Options des messages, cochez la case Utiliser les boutons de vote
2. Dans la liste déroulante Utiliser les boutons de vote, sélectionnez Approuver;Rejeter, Oui;Non, ou Oui:Non:Peut-être.

**Pour répondre à un message de vote :**

1. Dans le message de vote, appuyez sur un bouton de réponse.
2. Dans la boîte de message, activez un bouton d'option.
3. Cliquez sur OK.
4. Si vous éditez le message, dans la zone de texte, tapez votre message et envoyez-le.

**Pour associer un indicateur à un message :**

1. Dans la barre d'outils de la fenêtre Message, cliquez sur le bouton Indicateur.
2. Dans la boîte de dialogue Indicateur de message, cliquez sur la flèche de la liste déroulante Indicateur, et sélectionnez une valeur d'indicateur.

3. Dans la boîte combinée Avant le, entrez la date d'échéance.
4. Cliquez sur OK.

**Pour rappeler un message :**

1. Dans la liste des messages du dossier Éléments envoyés, ouvrez le message.
2. Dans le menu Actions, choisissez Rappeler ce message.
3. Dans la boîte de dialogue Rappeler ce message, activez un bouton d'option.
4. Cliquez sur OK..

**Pour insérer un fichier :**

1. Dans un nouveau message, placez le point d'insertion dans la zone du message là où vous souhaitez insérer un fichier.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Insérer un fichier.  
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Insérer un fichier, sélectionnez le lecteur, le dossier et le fichier voulus.
4. Cliquez sur OK.

**Pour ouvrir un fichier de données Windows joint :**

1. Dans le message, cliquez deux fois sur l'icône de la pièce jointe.

**Pour enregistrer une pièce jointe :**

Avec la boîte de dialogue Pièce jointe

1. Dans la fenêtre Message, menu Fichier, choisissez Enregistrer les pièces jointes.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer toutes les pièces jointes, sélectionnez les pièces jointes que vous voulez enregistrer, cliquez sur OK et dans la boîte de dialogue suivante de Enregistrer toutes les pièces jointes, choisissez le lecteur et le dossier où vous souhaitez placer la pièce.
3. À votre guise, dans la zone de texte Nom de fichier, tapez un nouveau nom pour la pièce jointe.
4. Cliquez sur Enregistrer.  
Avec la souris

1. Dans le groupe Autres raccourcis, ouvrez Poste de travail.
2. Sélectionnez le dossier où vous souhaitez sauvegarder le document.
3. Glissez l'icône de la pièce jointe du message au dossier.



1. Ajoutez votre instructeur à votre Carnet d'adresses personnel.
2. Sélectionnez la liste d'adresses globale comme carnet d'adresses par défaut.
3. Quittez Outlook et redémarrez-le.
4. Créez une liste de distribution personnelle appelée *Tout le monde* qui comprend votre instructeur et tous les membres de votre classe sauf vous-même.
5. Utilisez votre Carnet d'adresses pour adresser un message à Tout le monde. Dans la zone de texte **Objet**, tapez **Dîner**. Dans la zone du message, tapez **Retrouvons-nous tous chez Sylvie après la classe. Viendrez-vous?** Enregistrez et fermez le message.
6. Rouvrez le message *Dîner*. Désactivez les options de correction orthographique qui suggèrent des corrections et mettez en majuscule la première lettre d'une phrase.
7. Dans le message *Dîner*, insérez le fichier **Directions.bmp** de l'unité A:\.
8. Dans le message *Dîner*, fixez l'importance du message à Haute. Ajoutez des boutons de vote qui proposent Oui ou Non. Demandez que les réponses arrivent à votre instructeur. Exigez un accusé quand le message est lu. Ensuite, envoyez le message.
9. Ouvrez le message de votre partenaire (ignorez tous les autres messages). Ouvrez la pièce jointe. Enregistrez la pièce jointe dans le dossier **H:\doc** sous le nom de **Chez Elena's.bmp**. Fermez la pièce jointe. Choisissez un bouton de vote et envoyez votre réponse.
10. Quand vous recevez un accusé de lecture de votre message, ouvrez-le, lisez-le et, ensuite, fermez-le. Ignorez tous les autres messages d'avertissement de lecture.
11. Adressez un nouveau message à votre partenaire. Dans la zone de texte **Objet**, tapez **Mes endroits favoris**. Associez l'indicateur **Pour** votre information à ce message. Dans la zone du message, tapez **Les voici**, puis appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT**. Tapez les endroits suivants: Paris, Québec, Dakar.
12. Envoyez le message et rappelez-le sur le champ.
14. Retirez votre instructeur de la liste de distribution personnelle *Tout le monde*. Puis, ajoutez votre nom à cette liste.
15. Supprimez la liste de distribution personnelle *Tout le monde*.

Section

9

## *Emploi des contacts*

- Amélioration de sa liste de contacts
- Accès direct aux contacts

## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Amélioration de votre liste de contacts**

Quand vous disposez de plusieurs contacts dans une même société, vous pouvez copier l'information déjà saisie sur cette société et la placer dans la fiche du nouveau contact. Pour faciliter la localisation, vous allez vous servir de la fonction *Classer sous* de Outlook.

■ **Accès direct aux contacts**

Vous pouvez accéder à la page Web d'un contact directement à partir de la fenêtre Contact, tout comme vous pouvez adresser directement un message de courrier électronique à un contact. De surcroît, vous pouvez gérer vos pages Web favorites tout en travaillant dans Outlook.

## Amélioration de votre liste de contacts

Au fur et à mesure que s'allonge votre liste de contacts, vous allez constater que plusieurs cartes de visite renferment les mêmes renseignements. Il est facile d'ajouter de nouveaux contacts provenant de la même société ou organisation en récupérant l'information déjà saisie. Vous pourrez constater aussi, à mesure que s'accroît votre liste de contacts, que vous vous rappelez le pseudonyme ou une autre partie de l'information sur un contact, mais pas son nom de famille. En exploitant la fonction Classer sous de Outlook, vous pouvez indiquer la désignation que vous voulez comme critère de classement d'une carte de visite.

### Ajout d'un contact dans la même société

Parfois, il peut arriver que vous vouliez ajouter à votre liste des contacts plusieurs personnes qui travaillent dans la même société. Outlook vous autorise à reproduire les renseignements de la société dans une nouvelle carte que vous complétez avec les renseignements de la personne. Cette procédure est plus rapide que la création d'une nouvelle carte de visite à partir de rien, étant donné que le nom et l'adresse de la société, parfois même, le numéro de téléphone du bureau sont identiques.

#### **PROCÉDURE**

Pour ajouter un contact dans la même société :

1. Sélectionnez une carte de visite de la ladite société.
2. Dans le menu Actions, choisissez Nouveau contact dans la même société.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, saisissez les renseignements appropriés.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter un contact dans la même société.

1. Ouvrez le dossier Calendrier
2. Sélectionnez la carte de visite de Clio Hebert
3. Dans le menu Actions, choisissez Nouveau contact dans la même société
4. Dans la zone de texte Nom complet, tape **Marietta LaPierre**
5. Dans la zone de texte Fonction, tapez **Chef**
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer

*La fenêtre Nouveau contact surgit avec déjà en place le nom de la société, son adresse et les numéros de téléphone.*

*La carte de visite de Marietta LaPierre apparaît dans votre liste des contacts.*

**FIN**

## Utilisation de la fonction Classer sous

Vous pourrez trouver utile de classer vos contacts d'après une information autre que le nom de famille. Par exemple, vous préférerez sans doute classer la carte de visite de votre dentiste sous le nom de Dentiste au lieu de sous celui du D' Beauchamp. La fonction Classer sous vous permet d'indiquer comment afficher vos contacts sur les cartes de visite. Vous pouvez également classer vos contacts par nom de société ou par une combinaison du nom de la personne et du nom de la société. Si vous préférez énumérer d'après un pseudonyme ou leur fonction, vous pouvez taper cette information dans la boîte combinée Classer sous. La Figure 9-1 reproduit la fenêtre Contact avec la fenêtre déroulante Classer sous proposant cinq options intégrées pour le classement.

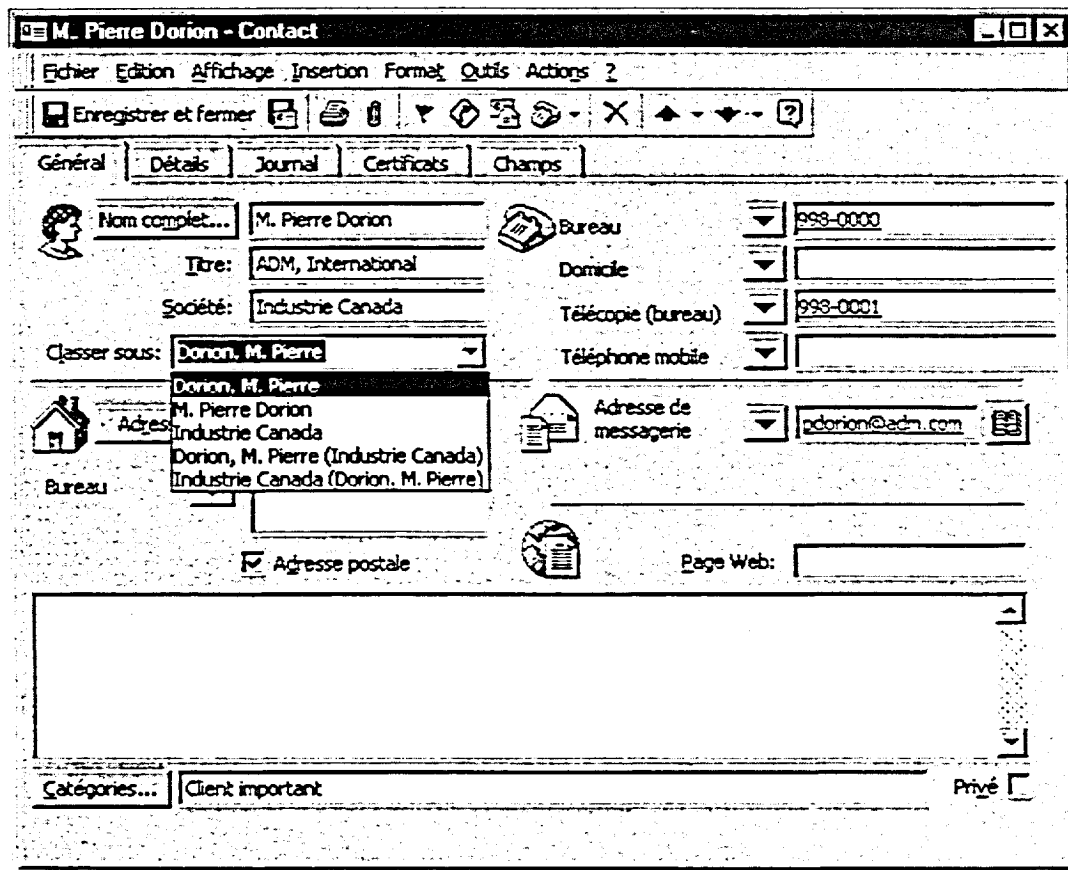


Figure 9-1: La fenêtre Contact avec la liste déroulante Classer sous ouverte

**PROCÉDURE**

Pour employer la fonction Classer sous :

1. Cliquez deux fois sous une carte de visite.
2. Dans la fenêtre Contact, liste déroulante Classer sous, sélectionnez une entrée.  
ou
2. Dans la fenêtre Contact, boîte combinée Classer sous, tapez une entrée.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez employer la fonction Classer sous.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Cliquez deux fois sur la carte de visite Marietta LaPierre                       | <i>La fenêtre Marietta LaPierre-Contact apparaît.</i>  |
| 2. Dans la fenêtre Contact, liste déroulante Classer sous, sélectionnez Gumbo Gulch |  |
| 3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer              | <i>La carte de visite figure dans la liste des contacts sous la rubrique Gumbo Gulch, et non sous le nom LaPierre, Marietta.</i> |

**FIN**

## Accès direct aux contacts

Outlook vous facilite le travail de rester en communication avec vos contacts grâce à des fonctions automatiques qui vous permettent d'envoyer un message de courrier électronique à un contact en employant l'adresse sur la carte de visite, ou en se connectant à la page Web du contact, ou en composant le numéro de téléphone du contact à partir de votre ordinateur. Pour exploiter la fonction *Numérotation automatique* qui compose le numéro de votre contact, vous devez posséder un modem.

### Envoi d'un message à un contact

Il est utile d'inscrire sur une carte de visite le plus de renseignements possible. Quand vous indiquez sur une carte de visite une adresse de messagerie, vous pouvez alors envoyer un message directement au contact à partir de sa carte de visite. Chaque fois que vous ajoutez une adresse de messagerie à une carte de visite, vous ajoutez cette adresse à votre Carnet d'adresses électroniques des contacts. Ensuite, quand vous cliquez sur le bouton de la barre d'outils Nouveau message au contact, illustré à la Figure 9-2, une fenêtre Nouveau message s'ouvre déjà adressée à ce contact. Vous pouvez ajouter vos contacts dans le Carnet d'adresses à partir de la fenêtre Propriétés du dossier Contacts.



Figure 9-2: Le bouton Nouveau message au contact

#### PROCÉDURE

Pour ajouter les contacts dans le Carnet d'adresses:

1. Placer le pointeur sur le dossier Contacts, cliquez le bouton droit et choisissez Propriétés.
2. Cliquez sur l'onglet Carnet d'adresses Outlook.
3. Cochez la case Afficher ce dossier comme un carnet d'adresses de messagerie.
4. Cliquez sur OK.



Pour envoyer un message à un contact :

Par le dossier Contacts:

1. Cliquez deux fois sur une carte de visite.
2. Dans la fenêtre Contact, barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau message au contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau message, rédigez un message et envoyez-le.

Par la Boîte de réception :

1. Dans la barre d'outils de la Boîte de réception, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante *Afficher les noms de:*, sélectionnez Contacts
3. Choisissez le contact.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau message.
5. Dans la fenêtre Nouveau message, rédigez le message et envoyez-le.
6. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez envoyer un message à un contact.

1. Créez une carte de visite pour votre partenaire de courrier électronique, en inscrivant son nom et son adresse de courrier électronique
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau message
3. Dans la zone de texte Objet, tapez **Message au contact**
4. Dans la zone du message, rédigez un court message
5. Envoyez le message

*La fenêtre Nouveau message apparaît et le message est déjà adressé à votre partenaire.*

**FIN**

## Accès à la page Web d'un contact

Pour vous raccorder à une page Web, vous devez installer un navigateur Web comme Netscape. Quand vous remplissez la zone de texte adresse de la page Web sur une carte de visite, vous vous donnez la possibilité d'accéder directement à la page Web du contact à partir de sa carte de visite. Quand vous sélectionnez un contact et que vous cliquez dans la barre d'outils sur le bouton Explorer la page Web, illustré à la Figure 9-3, Outlook ouvre automatiquement votre navigateur Internet et affiche directement la page Web du contact.



Figure 9-3: Le bouton Explorer la page Web

### PROCÉDURE

Pour accéder à la page Web d'un contact :

1. Sélectionnez une carte de visite.
2. Sur la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Explorer la page Web.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez accéder à la page Web d'un contact.

1. Assurez-vous que la fenêtre Contact de votre partenaire est ouverte
2. Dans la zone texte page Web, tapez **http :  
//www.msnbc.com**
3. Dans la barre d'outils Options avancées, cliquez sur le bouton Explorer la page Web

*La navigateur Internet affiche la page Web de votre partenaire.*

**FIN**

**Pour ajouter un contact dans la même société :**

1. Sélectionnez une carte de visite de la ladite société.
2. Dans le menu Actions, choisissez Nouveau contact dans la même société.
3. Dans la fenêtre Nouveau contact, saisissez les renseignements appropriés.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour employer la fonction Classer sous :**

1. Cliquez deux fois sous une carte de visite.
2. Dans la fenêtre Contact, liste déroulante Classer sous, sélectionnez une entrée.  
ou
2. Dans la fenêtre Contact, boîte combinée Classer sous, tapez une entrée.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour ajouter les contacts dans le Carnet d'adresses:**

1. Placer le pointeur sur le dossier Contacts, cliquez le bouton droit et choisissez Propriétés.
2. Cliquez sur l'onglet Carnet d'adresses Outlook.
3. Cochez la case Afficher ce dossier comme un carnet d'adresses de messagerie.
4. Cliquez sur OK.

**Pour envoyer un message à un contact :****Par le dossier Contacts**

1. Cliquez deux fois sur une carte de visite.

2. Dans la fenêtre Contact, barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau message au contact.
3. Dans la fenêtre Nouveau message, rédigez un message et envoyez-le.

**Par la Boîte de réception :**

1. Dans la barre d'outils de la Boîte de réception, cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Dans la fenêtre Carnet d'adresses, liste déroulante *Afficher les noms de:*, sélectionnez Contacts
3. Choisissez le contact.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau message.
5. Dans la fenêtre Nouveau message, rédigez le message et envoyez-le.
6. Fermez la fenêtre du Carnet d'adresses.

**Pour accéder à la page Web d'un contact :**

1. Sélectionnez une carte de visite.
2. Cliquez sur le bouton Explorer la page Web de la barre d'outils Options avancées.

1. Ajoutez un nouveau contact à votre liste des contacts La Nature. Le contact, Andrea Gautier, est une associée des ventes. Au moyen de la fonction Classer sous, classez le fichier de Andrea sous le nom de sa société.

*Suggestion ;* Trouvez d'autres contacts qui travaillent pour la même société.

2. Envoyez un nouveau message à votre partenaire, en l'adressant au moyen de la carte de visite de ce partenaire. Dans la zone Objet, tapez **Auto-test** et dans la zone du message, tapez **Il s'agit d'un test**.
3. Ouvrez la page Web de votre partenaire en passant par sa carte de visite. Ensuite dans la zone Adresse du navigateur, allez à la page des ressources Internet MCI. (<http://www.mci.com/resources>).
4. Fermez le navigateur et toutes les fenêtres de contact ouvertes.



Section

**10**

## *Travail en collaboration*

- Planification de réunions
- Achèvement des tâches

## Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Planification de réunions

En exploitant les fonctions de Outlook, vous pouvez visualiser les Calendriers de vos collègues en vue de choisir une heure de réunion et planifier des rencontres. Vous pouvez même planifier une réunion périodique ou programmer un événement.

Outlook vous autorise à envoyer des invitations de réunion, auxquelles vous pouvez joindre des notes et des documents. Quand vous recevez une invitation, vous y répondez. Quand quelqu'un accepte d'assister à une réunion, Outlook place automatiquement la réunion dans les Calendriers à la fois du destinataire et de l'expéditeur.

Il vous est également possible de revoir l'information sur la réunion par l'entremise du Calendrier. Vous pouvez localiser qui a prévu de venir; le cas échéant, vous pouvez replanifier ou annuler une réunion. Si vous changez l'heure ou la date d'une réunion, Outlook en avise tous les autres participants.

### ■ Achèvement des tâches

Vous planifiez vos tâches ou les déléguez à des collègues ou contacts et ensuite vous suivez leur progression. Si un collègue vous affecte une tâche, vous donnez une réponse à votre collègue, et le cas échéant, vous insérez cette tâche sur votre Calendrier. Si quelqu'un décline votre demande de tâche, vous pouvez reprendre possession de la tâche.

Il existe certaines tâches que vous répétez après une période donnée plutôt qu'à des intervalles réguliers; vous avez la possibilité de régénérer de telles tâches. Quand vous recevez un message qui n'est pas précisément une demande de tâche, probablement de quelqu'un qui n'utilise pas Outlook, vous pouvez créer une tâche à partir d'un message en créant un nouvel élément à partir d'un élément existant. Vous pouvez également recourir à cette procédure pour placer une réunion dans votre Calendrier.

## Planification de réunions

Une *réunion* est une activité programmée qui fait intervenir d'autres personnes et qui implique aussi des *ressources*, comme de l'équipement, des locations et d'autres personnes. Vous vous épargnez les autocollants sur le téléphone et les problèmes de coordination quand vous organisez et appréciez la charge de travail et l'état des tâches d'un projet en consultant les dossiers Outlook des uns et des autres sur vos propres ordinateurs.

L'un des principaux points forts de Outlook est sa capacité de supporter le travail en collaboration. Par exemple, vous pouvez vous servir de Outlook pour gérer les étapes de l'évaluation de rendement des employés, ainsi que l'illustre le Tableau 10-1,

Étape	Objectif
Tâche	Évaluer le rendement de l'employé.
Rendez-vous	Écrire les appréciations.
Réunion	Séance avec les employés dans la salle de conférence pour expliquer les objectifs des évaluations. Vous avez besoin d'un ordinateur associé à un rétroprojecteur pour exécuter un diaporama qui donne un aperçu du processus d'évaluation.
Réunions	Séances avec chacun des employés.
Tâche	État de la tâche et marquage comme terminée.

**Tableau 10-1:** *Étapes nécessaires à l'évaluation du rendement des employés*



## Invitation de collègues et réglage de l'heure d'une réunion

Quand vous souhaitez organiser une réunion, vous cliquez sur le bouton Organiser une réunion de la barre d'outils, reproduit à la Figure 10-1. Ce bouton ouvre la boîte de dialogue Organiser une réunion, reproduite à la Figure 10-2, qui vous permet d'inviter des collègues et de régler l'heure d'une réunion.



Figure 10-1 : Le bouton Organiser une réunion

Dans la boîte de dialogue Organiser une réunion, Outlook vous permet de visualiser votre agenda et celle de toute autre personne sur votre réseau que vous prévoyez inviter à une réunion. Les rendez-vous occupés sont affichés en bleu, les rendez-vous provisoires sont en bleu clair et les périodes d'absence du bureau sont en violet.

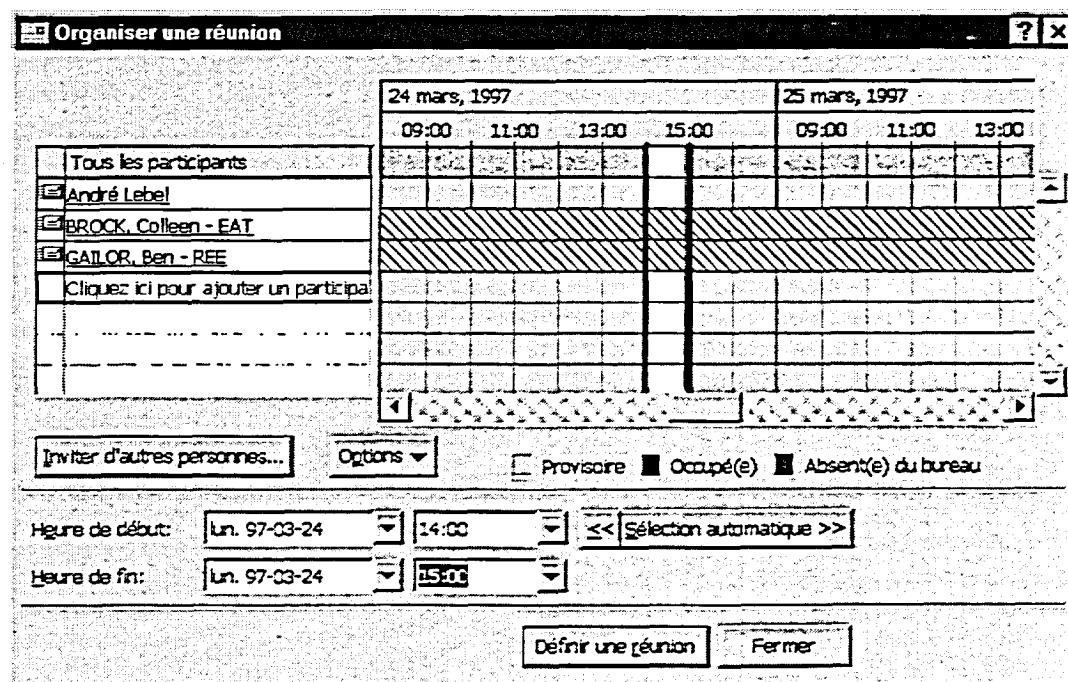


Figure 10-2 : La boîte de dialogue Organiser une réunion

Quand vous choisissez une heure pour la réunion et choisissez Définir une réunion, une fenêtre Message de réunion est adressée aux invités et affiche l'heure de la réunion, comme à la Figure 10-3. Vous complétez les détails de la réunion dans la fenêtre Message de réunion. Si la réunion est de nature périodique, vous employez le bouton Périodicité pour accéder à la boîte de dialogue Rendez-vous périodique afin de définir la périodicité des réunions. Quand tous les détails ont été saisis, vous envoyez le message aux destinataires.

Figure 10-3 : La fenêtre Message de réunion

### PROCÉDURE

Pour inviter d'autres personnes et régler l'heure d'une réunion :

1. Dans la barre d'outils Options avancées du Calendrier, cliquez sur le bouton Organiser une réunion.
2. Dans la boîte de texte *Taper ici le nom du participant*, tapez les noms des invités.  
ou

2. Cliquez sur le bouton Inviter d'autres personnes et dans la boîte de dialogue Sélectionner les participants et les ressources, liste des noms, choisissez les noms des invités.
3. Cliquez sur la plaquette Obligatoire, Facultatif ou Ressource, puis cliquez sur OK.
4. Dans le planificateur, examinez les agendas de tous les participants et ressources.
5. Dans les boîtes combinées Heure de début et Heure de fin, sélectionnez les dates et les heures de la réunion.  
ou
5. Cliquez sur Sélection automatique.
6. Cliquez sur Définir une réunion.
7. Dans la fenêtre Message de réunion, indiquez les données et envoyez le message.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez inviter des collègues et régler l'heure d'une réunion.

1. Ouvrez le dossier Calendrier
2. Programmez les rendez-vous du Tableau 10-2
3. Dans votre Calendrier, affichez la date de demain *Votre rendez-vous pour demain apparaît.*
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Organiser une réunion *La boîte de dialogue Organiser une réunion surgit; vous voyez votre nom d'utilisateur et votre horaire pour demain.*
5. Dans la zone de texte *Taper ici le nom du participant*, tapez le nom d'utilisateur d'un partenaire de votre groupe de travail et puis enfoncez **ENTRÉE** *L'horaire de votre partenaire apparaît dans le planificateur.*

6. Cliquez sur Inviter d'autres personnes  
*La boîte de dialogue Sélectionner les participants et les ressources apparaît et contient le nom d'utilisateur du partenaire que vous avez choisi.*
7. Dans la liste des noms, sélectionnez vos autres partenaires et puis cliquez sur Obligatoire  
*Tous les noms de vos partenaires figurent dans la liste obligatoire.*
8. Cliquez sur OK.  
*Les horaires de vos partenaires sont présentés dans le planificateur.*
9. Examinez l'agenda de chacun
10. Dans la boîte combinée Heure de début, sélectionnez la date indiquée au Tableau 10-3 et dans la seconde boîte combinée, sélectionnez la première heure disponible
11. Dans la boîte combinée Heure de fin, sélectionnez la même date et dans la seconde boîte combinée, choisissez une heure après l'heure de début
12. Cliquez sur Définir une réunion  
*Une fenêtre Message de réunion s'affiche et elle est adressée à vos partenaires. Elle mentionne l'heure de la réunion.*
13. Dans la zone Objet, tapez **Festival culinaire**
14. Dans la zone Lieu, tapez **Chez Sylvie**
15. Dans la zone de message, tapez **Nous allons discuter des plans pour le festival de l'an prochain**

16. Envoyez le message

17. Examinez votre Calendrier de demain, d'après-demain et du même jour une semaine plus tard.

*Votre Calendrier affiche la réunion que vous avez initiée, ainsi que les réunions créées par les partenaires de votre groupe de travail.*

**FIN**

Participant	Objet	Date	Heure	Affiché comme
Participant1	A	Demain	9:00-10:00	Absent du bureau
	B	Après demain	2:30-4:00	Occupé
	C	Une semaine après aujourd'hui	1:00-2:00	Provisoire
Participant2	D	Demain	11:00-12:00	Provisoire
	E	Après demain	9:00-10:00	Absent du bureau
	F	Une semaine après aujourd'hui	4:00-5:30	Occupé
Participant3	G	Demain	2:00-3:00	Occupé
	H	Après demain	8:30-10:00	Provisoire
	I	Une semaine après aujourd'hui	11:00-12:30	Absent du bureau

**Tableau 10-2 : L'agenda des rendez-vous du groupe de travail**

Participant	Date
Participant1	Demain
Participant 2	Après demain
Participant 3	Une semaine après aujourd'hui

**Tableau 10-3 : L'agenda des réunions du groupe de travail**

## Invitation d'un contact à une réunion

Généralement, vos réunions ne sont pas restreintes à vos seuls collègues qui se trouvent dans votre bureau de poste électronique. Il pourra arriver que vous vouliez rencontrer un contact dont la carte de visite se trouve dans votre liste des contacts.

Pour automatiser l'invitation d'un contact à une réunion, vous devez indiquer l'adresse de messagerie dans la carte de visite. Ensuite, vous pouvez glisser la carte de visite sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook pour lancer le processus d'invitation.

### PROCÉDURE

Pour inviter un contact à une réunion :

1. Glissez la carte de visite du contact sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook.
2. Dans la fenêtre Message, donnez l'information et envoyez le message.

*Remarque:* Si votre Carnet d'adresses Outlook figure dans votre liste de carnets d'adresses, vous pouvez aussi lancer des invitations directement à vos contacts en employant le carnet d'adresses.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez inviter un contact à une réunion.

1. Si besoin est, créez une carte de visite en incluant l'adresse de messagerie fournie et fermez la fenêtre du Contact
2. Glissez la carte de visite de votre partenaire sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook
3. Dans la zone de texte Objet, tapez **Campagne de publicité**

*Une fenêtre Message de réunion adressée à votre partenaire s'affiche et signale l'heure de la réunion.*

4. Dans la zone de texte Lieu,  
tapez **bureau d'Elena**
5. Dans la zone de message,  
tapez **Critique de la brochure**
6. Envoyez le message

**FIN**

## Réponse à une demande de réunion

Quand vous planifiez une réunion et envoyez un message d'invitation, la réunion est automatiquement affichée dans votre Calendrier. Les collègues invités reçoivent votre message et décident s'ils veulent assister à la réunion, tout comme vous devez décider si vous assistez à une réunion où vous êtes invité.

Le message reçu, comme l'invitation reproduite à la Figure 10-4, comprend des boutons de réponses (semblables aux boutons de vote) dans la barre d'outils, boutons que vous enfoncez pour répondre à l'organisateur de la réunion que vous acceptez, allez étudier ou refuser l'invitation. Vous pouvez vérifier votre Calendrier afin de vous assurer que vous disposez de suffisamment de temps avant et après la réunion pour respecter vos engagements.

La réunion apparaît dans votre Calendrier à titre de réunion provisoire, jusqu'à ce que vous acceptiez l'invitation. Alors, elle est affichée avec l'état confirmé dans votre Calendrier. Si vous déclinez l'invitation, la réunion disparaît de votre Calendrier. Avant de répondre, vous pouvez ajouter une note à votre réponse. Quand vous répondez, Outlook envoie automatiquement votre réponse à l'organisateur de la réunion.

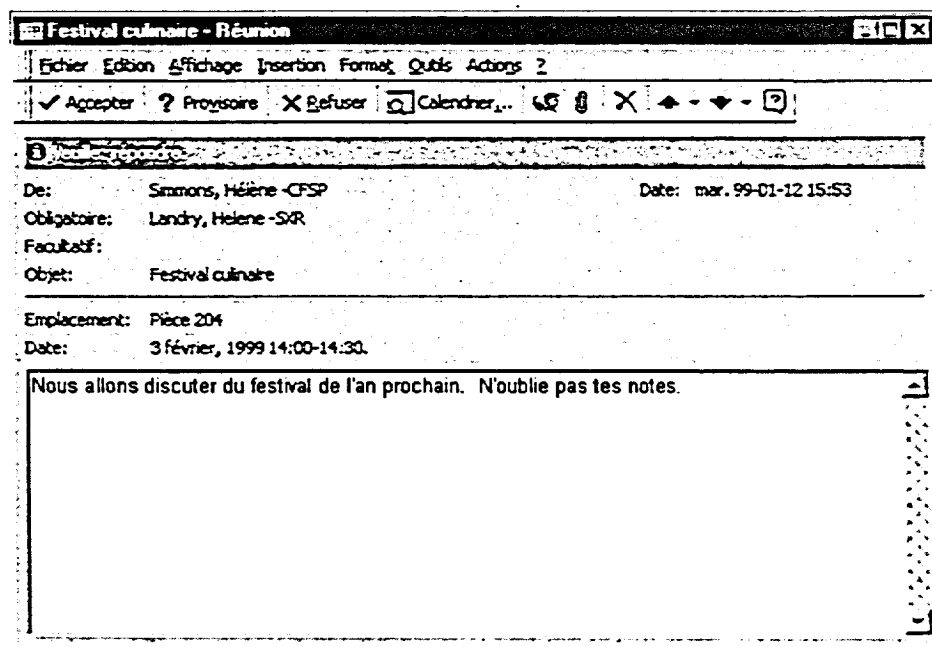


Figure 10-4 : Une invitation à une réunion



**PROCÉDURE**

Pour répondre à une demande de réunion :

1. Dans le message d'invitation, barre d'outils, cliquez sur le bouton Calendrier.
2. Examinez votre Calendrier puis fermez-le.
3. Choisissez Accepter, Provisoire ou Refuser
4. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous commenter votre réponse?*, activez un bouton d'option et puis cliquez sur OK.
5. Au besoin, dans la fenêtre du message Réponse à une réunion: Accepter, tapez une réponse et/ou annexe un fichier.
6. Envoyez le message.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez répondre à des demandes de réunion.

1. Si nécessaire, vérifiez votre nouveau courrier
2. Ouvrez la Boîte de réception
3. Ouvrez le message *Festival culinaire* de l'un de vos partenaires du groupe de travail *L'invitation apparaît avec les boutons de réponse dans la barre d'outils.*
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Calendrier *La réunion apparaît comme une réunion provisoire dans votre Calendrier et contient une poignée de déplacement bleu clair.*
5. Examinez votre Calendrier puis fermez-le *L'invitation revient devant.*

6. Cliquez sur Accepter  
*Surgit alors une boîte de message disant **Cette réunion a été acceptée et sera insérée dans votre Calendrier** et vous demande **Souhaitez-vous commenter votre réponse?***
7. Activez le bouton d'option *N'envoyer pas de réponse* et cliquez sur OK
8. Ouvrez le second message *Festival culinaire*  
*L'invitation apparaît avec les boutons de réponse dans la barre d'outils.*
9. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Calendrier  
*La réunion apparaît comme une réunion provisoire dans votre Calendrier et contient une poignée de déplace bleu clair.*
10. Examinez la plage horaire de votre réunion programmée précédemment  
*La poignée de déplacement de la plage horaire de cette réunion est bleue.*
11. Fermez votre Calendrier  
*L'invitation revient à l'écran.*
12. Cliquez sur Refuser  
*Une boîte de message demande: **Souhaitez commenter votre réponse?***
13. Activez l'option de bouton *Modifier la réponse avant l'envoi* et cliquez sur OK  
*La fenêtre de message Réponse à une réunion: Refuser apparaît.*
14. Dans la fenêtre de message, tapez **Malheureusement, je ne prévois pas assister à ce comité**
15. Envoyez le message

- |   |   |
|---|---|
| 16. Examinez la plage horaire de votre Calendrier pour la réunion dont vous venez de refuser l'invitation | <i>La réunion provisoire a disparu.</i>                 |
| 17. Ouvrez le message <i>Campagne publicitaire</i> et acceptez l'invitation à la réunion                  | <i>La réunion est programmée dans votre Calendrier.</i> |

**FIN**

## Revue de l'information sur une réunion

Quand des participants acceptent votre invitation, la réunion apparaît alors dans leur Calendrier. Quand vous ouvrez la première réponse, vous êtes informé si l'invité projette de venir. Quand vous ouvrez la seconde réponse et les suivantes, vous voyez un tableau progressif des réponses.

Quand vous ouvrez la fenêtre Réunion, la page des rendez-vous affiche un tableau des réponses, l'heure de la réunion, le lieu où elle se tient et le texte du message envoyé à tous les participants. La page de Disponibilité des participants, reproduite à la Figure 10-5, nous fait voir l'état de chaque participant en plus de vous permettre d'inviter d'autres participants.

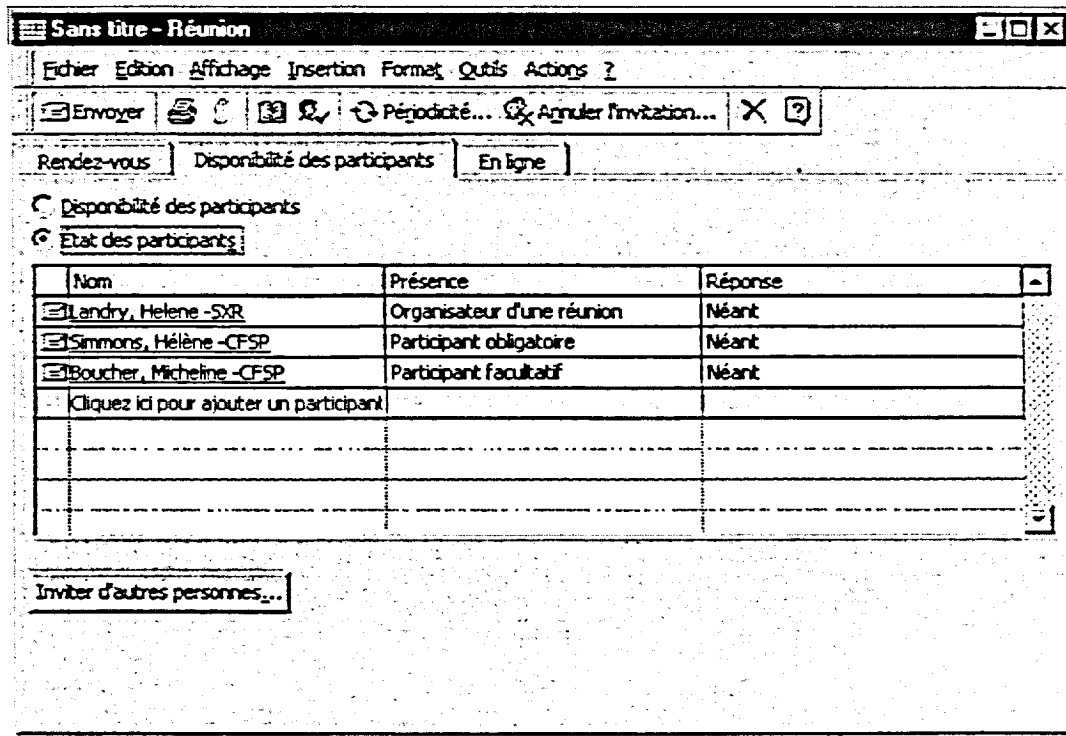


Figure 10-5 : La page Disponibilité des participants de la fenêtre Réunion

### PROCÉDURE

Pour revoir l'information sur une réunion :

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de la réunion, page des Rendez-vous, examinez le tableau des réponses, l'heure et le lieu de la réunion, et le texte du message envoyé à tous les participants.

3. Cliquez sur l'onglet Disponibilité des participants.
4. Dans la page Disponibilité des participants, examinez l'état de chaque participant.

### **EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez revoir l'information sur une réunion.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion <i>Festival culinaire</i> que vous avez organisée  | <i>La fenêtre Réunion apparaît avec en avant-plan la page Rendez-vous. Une ligne d'information indique si une personne a accepté votre invitation ou l'a refusé.</i> |
| 2. Cliquez sur l'onglet Disponibilité des participants  | <i>La page Gestionnaire de réunions passe devant.</i>  |
| 3. Examinez l'état de chaque participant.   | <i>Vous pouvez lire quel partenaire a accepté l'invitation et quel autre l'a refusée.</i>  |
| 4. Fermez la fenêtre Réunion  |  |
| 5. Dans la Boîte de réception, ouvrez et lisez le message provenant de votre partenaire de groupe de travail qui a refusé d'assister à la réunion, puis fermez le message |  |

**FIN**

## Replanification et annulation d'une réunion

À titre d'organisateur de la réunion vous avez le droit de replanifier ou d'annuler une réunion. Outlook vous rappelle d'aviser les participants des changements effectués au moyen de boîte de mise à jour et d'annulation. La Figure 10-6 montre une boîte de message de mise à jour.

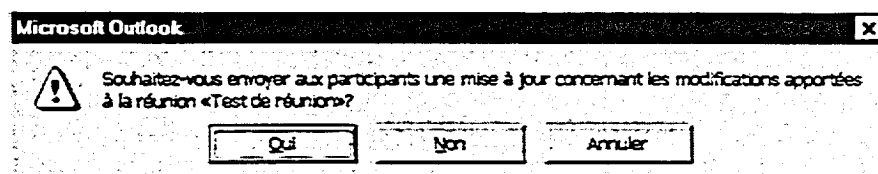


Figure 10-6 : Une boîte de message de mise à jour

À titre de participant, vous pouvez changer d'idée au sujet de votre présence à une réunion à laquelle vous avez accepté d'assister ou avez accepté provisoirement, en ouvrant la fenêtre Réunion et en cliquant sur un des boutons de réponse. Outlook envoie votre modification à l'organisateur de la réunion.

### PROCÉDURE

Pour replanifier une réunion :

1. Dans votre Calendrier, déplacez la réunion vers une nouvelle plage horaire.
2. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous envoyer aux participants une mise à jour?* Répondez Oui.
3. Revoyez le message de la réunion et, au besoin, apportez des changements.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer la mise à jour

Pour annuler une réunion

1. Dans votre Calendrier, sélectionnez la réunion.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Supprimer.
3. Dans la boîte de message qui dit *Les participants n'ont pas été notifiés...* activez un bouton d'option, puis cliquez sur OK.

Pour annuler votre présence à une réunion :

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton de vote Refuser.

---

### EXERCICE

---

Dans l'exercice suivant, vous allez replanifier une réunion et annuler une réunion.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Dans votre Calendrier, reportez la réunion sur le <i>Festival culinaire</i> que vous avez organisé, à une heure plus tard | <i>Une boîte de message indiquant <b>Souhaitez-vous envoyer une mise à jour...?</b> Apparaît.</i>              |
| 2. Cliquez sur Oui   | <i>La fenêtre du message de la réunion possédant les détails sur cette réunion que vous déplacez apparaît.</i> |
| 3. Dans la zone du message, sous le texte courant, tapez <b>bloqué dans le trafic, je dois reporter</b>                      |  |
| 4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer la mise à jour  |  |
| 5. Dans votre Calendrier, sélectionnez la réunion <i>Campagne de publicité</i>   |  |
| 6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Supprimer   | <i>Une boîte de message disant <b>Les participants n'ont pas été notifiés... surgit.</b></i>                   |
| 7. Activez le bouton d'option <i>Envoyez une annulation et supprimer la réunion</i>  |  |
| 8. Cliquez sur OK  | <i>La réunion est annulée et tous les participants en sont avisés.</i>   |

9. Vérifiez l'arrivée de nouveau courrier et ouvrez les messages *Les réunions sont replanifiées puis annulées.*
10. Dans le Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion programmée par un des partenaires de votre groupe de travail
11. Dans la fenêtre de la réunion, cliquez sur le bouton de vote Refuser *La réunion est retirée de votre Calendrier et un message qui indique que vous avez refusé l'invitation est expédié à l'organisateur.*

▣ **F**



## Planification d'un événement

Vous pouvez également ajouter des événements dans les Calendriers de vos collègues en passant par le boîte de dialogue Organisation d'une réunion. Vous programmez un événement comme vous programmez une réunion, mais dans la boîte de la réunion, vous cochez la case Journée entière. Quand vous cochez cette case, les boîtes combinées des heures disparaissent et la fenêtre du message de la réunion se transforme en une fenêtre de message Événement sur invitation, ainsi qu'on peut le voir la Figure 10-7.

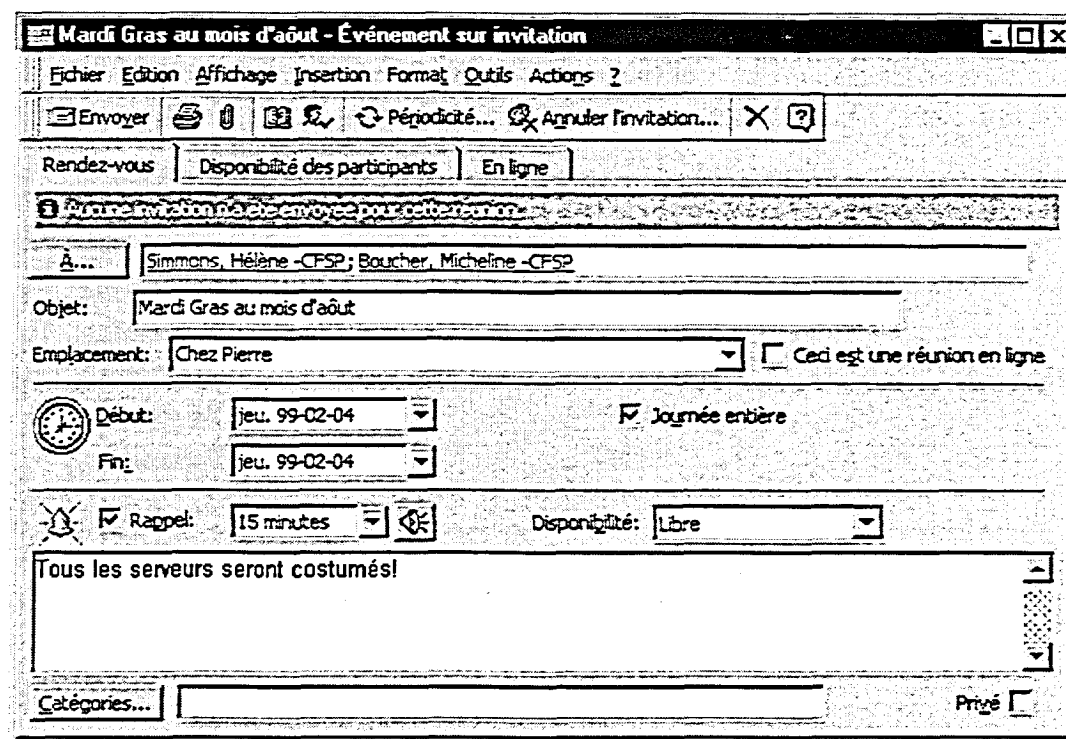


Figure 10-7 : La fenêtre de message Événement sur invitation

Comme un événement dure toute la journée ou même plus et n'exige pas un rendez-vous, vous pouvez organiser des événements quels que soient les horaires de vos collègues. Supposons, par exemple, que votre entreprise souhaite organiser une collecte de sang et retient un unité mobile de collecte pour deux jours. Vous pouvez placer l'événement dans les Calendriers de vos collègues et ces derniers pourront fixer individuellement avec le personnel de l'unité mobile leurs rendez-vous.

**PROCÉDURE**

Pour planifier un événement :

1. Invitez ses collègues et fixez une heure de réunion pour les dates désirées.
2. Dans le message de la réunion, cochez la case Journée entière.
3. Dans la fenêtre Événement sur invitation, remplissez l'information et envoyez le message.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez planifier un événement.

1. Invitez les partenaires de votre groupe de travail et fixez l'heure d'une réunion d'après l'horaire du Tableau 10-4
2. Dans la fenêtre de message de la réunion, cochez la case Journée entière
3. Dans le Navigateur de date de la boîte déroulante Fin, choisissez le dernier jour du mois
4. Dans la zone de texte Objet, tapez **Mardi Gras** en [le mois indiqué au Tableau 10-4]
5. Dans la zone de texte Lieu, tapez **Chez Sylvie**
6. Dans la zone de message, tapez **Tous les serveurs seront costumés**

*Les heures de réunion disparaissent. La barre titre se lit à présent Événement sur invitation.*

7. Envoyez le message
8. Ouvrez les message Mardi Gras en [un mois d'été] et examinez votre Calendrier pour juin, juillet et août

*L'événement est indiqué à tous les jours de chacun des mois. Aucune réunion ou rendez-vous n'a été prévu en rapport avec cet événement.*

**FIN**

Participant	Date
Participant1	1 <sup>er</sup> juin prochain
Participant2	1 <sup>er</sup> juillet prochain
Participant3	1 <sup>er</sup> août prochain

**Tableau 10-4 : L'horaire des événements du groupe de travail**

## Achèvement des tâches

Quand vous avez des tâches dans votre liste des tâches, vous devez bloquer du temps pour les mener à bonne fin. Si vous travaillez avec des collègues sur un projet, Outlook vous laisse coordonner les tâches avec les autres du groupe réseau. Vous pouvez même affecter des tâches à d'autres personnes, tout comme d'autres personnes peuvent vous affecter des tâches.

### Planification d'une tâche

Le déplacement de tâches d'une liste de tâches dans un Calendrier se fait sans problème. Si vous travaillez dans votre dossier des tâches, vous glissez simplement une tâche de votre liste des tâches sur le raccourci du Calendrier de la barre Outlook. Si vous travaillez dans le dossier Calendrier, vous sélectionnez une plage horaire et ensuite vous glissez une tâche de la liste des tâches directement dans le Calendrier. Outlook ouvre une fenêtre de rendez-vous qui indique la tâche à titre d'objet pour le rendez-vous. Vous ajoutez ensuite des détails à la fenêtre du rendez-vous pour planifier le travail de la tâche. La Figure 10-8 montre une tâche dans une fenêtre de rendez-vous.

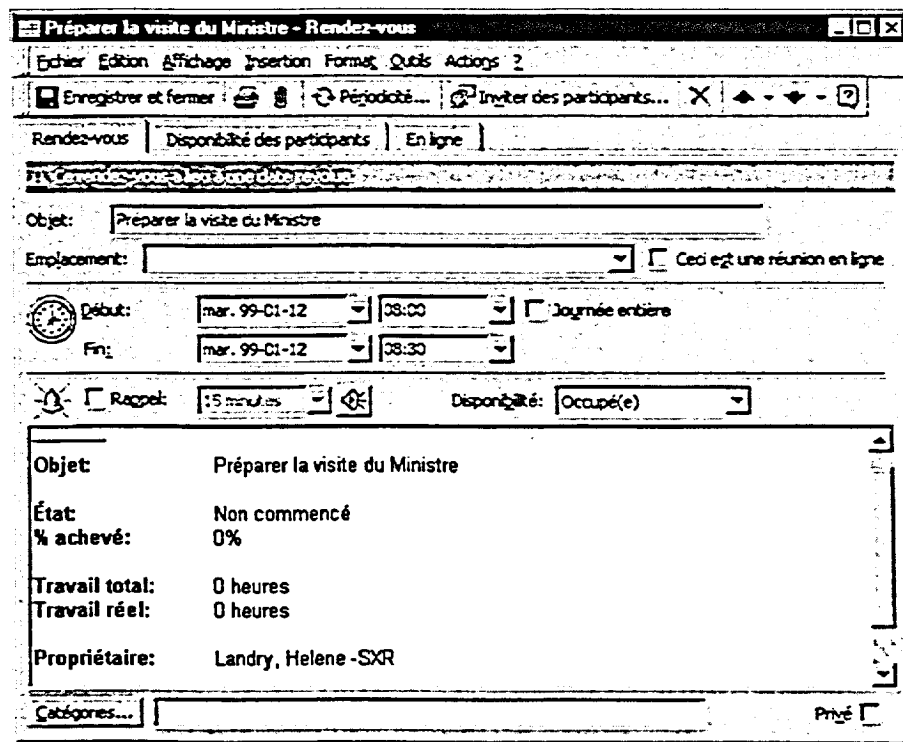


Figure 10-8 : Une tâche dans une fenêtre de rendez-vous

**PROCÉDURE**

Pour planifier une tâche :

1. Dans le dossier Tâches, glissez une tâche sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook.  
ou
1. Dans le dossier Calendrier, choisissez une plage horaire et glissez une tâche de la liste des tâches.
2. Si nécessaire, dans la fenêtre rendez-vous, zone Début, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
3. Si nécessaire, dans la fenêtre rendez-vous, zone Fin, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez planifier une tâche.

1. Ouvrez le dossier Tâches
2. Glissez la tâche *Constituer une liste de vérification du nettoyage de la cuisine* sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook  
*Une fenêtre Rendez-vous surgit avec la tâche dans la zone de texte Objet et les détails de la tâche dans la zone du message.*
3. Dans la zone Début, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une semaine à partir de demain et dans la liste déroulante de l'heure, choisissez 16h30
4. Dans la zone Fin, assurez-vous que la date est une semaine après demain, et dans la liste de déroulement du temps, sélectionnez 17h

5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer. *La tâche est planifiée dans votre Calendrier.*
6. Ouvrez le dossier Calendrier et examinez la plage de 16h30 à 17h une semaine après demain *La tâche **Constituer une liste de vérification pour le nettoyage de la cuisine** est planifiée.*
7. Sélectionnez la plage horaire de 10h à midi de la même journée pour la tâche *Constituer une liste de vérification pour le nettoyage de la cuisine*
8. Dans la liste des tâches, glissez *Changer les œuvres des murs du restaurant* dans le Calendrier *Quand vous commencez à glisser la tâche, la couleur bleu de la plage horaire choisie disparaît. Une fenêtre Rendez-vous surgit avec la tâche dans la zone de texte Objet et les détails de la tâche dans la zone du message.*
9. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer. *La tâche est planifiée dans votre Calendrier.*
10. Examinez la plage horaire de 10h à midi *La tâche **Changer les œuvres sur les murs du restaurant** est planifiée*

FIN

## Régénération d'une tâche

Parfois, vous devez recommencer une tâche de nouveau un certain temps après l'avoir terminée. Par exemple, vous avez pris la décision de nettoyer votre bureau à tous les mois; mais vous constatez que vous le faites plus fréquemment. Dans un tel cas, passez par la boîte de dialogue Périodicité de la tâche, reproduite à la Figure 10-9, pour régénérer la tâche afin de vous rappeler de nettoyer votre bureau un mois après la dernière fois où vous l'avez fait. Au lieu de définir que la tâche se répète chaque jour, chaque semaine, chaque mois ou chaque année un certain jour de la période de temps, vous activez le bouton d'option Régénérer une nouvelle tâche et paramétrez la tâche pour qu'elle soit régénérée après un mois.

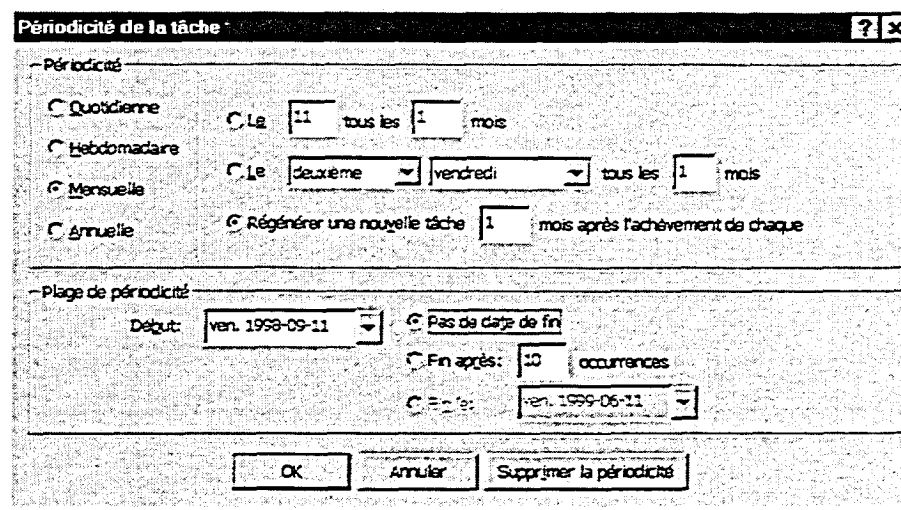


Figure 10-9 : La boîte de dialogue Périodicité d'une tâche configurée pour Régénérer une nouvelle tâche

### PROCÉDURE

Pour régénérer une tâche :

1. Sélectionnez une tâche et ouvrez la fenêtre Tâche.  
ou
1. Créez une tâche mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'une tâche, zone Périodicité, activez un bouton d'option de fréquence, puis activez le bouton d'option Régénérer une nouvelle tâche et

sélectionnez la valeur dans la zone de texte et tapez le chiffre qui vous convient.

4. Cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Tâche, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez régénérer une tâche.

1. Ouvrez le dossier Tâches
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle tâche *La fenêtre Nouvelle tâche apparaît.*
3. Dans la zone de texte Objet, tapez **Remplacer toutes les épices**
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité *La boîte de dialogue Périodicité de la tâche apparaît.*
5. Dans la zone Périodicité, colonne de gauche, activez le bouton d'option Mensuelle
6. Dans la zone Périodicité, colonne de droite, activez le bouton d'option Régénérer une nouvelle tâche, sélectionnez le texte dans la zone de texte de la période de temps et tapez 6
7. Cliquez sur OK *La fenêtre Tâche Remplacer toutes les épices réapparaît. La zone d'information affiche Échéance aujourd'hui. Échéance 6 mois après l'achèvement de cette tâche (date d'aujourd'hui).*



- |   |  |
|---|--|
| 8. Dans la boîte combinée Échéance, sélectionnez le texte et tapez <b>prochain vendredi</b> , puis cliquez sur la zone de texte Objet | <i>La zone d'information spécifie le nombre de jours avant l'échéance.</i>   |
| 9. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer  | <i>La tâche apparaît dans la liste des tâches.</i>   |
| 10. Indiquez que la tâche <i>Remplacer les épices est achevée</i>   | <i>Un crochet est coché dans la case Achevé et une ligne barre complètement l'objet de la tâche et la date d'échéance. Une nouvelle tâche <b>Remplacer toutes les épices</b> est ajoutée à la liste et porte comme échéance six mois à partir d'aujourd'hui.</i> |

**FIN**

## Assignment d'une tâche à quelqu'un d'autre

Tout comme vous et vos collègues pouvez voir vos calendriers respectifs, il vous est possible de consulter vos listes de tâches respectives. Il est alors permis d'affecter une tâche à un collègue ou à un contact et de suivre la progression de l'achèvement de la tâche par cette personne. Si vos contacts ne sont pas intégrés à votre groupe de réseau, vous pouvez envoyer la demande, mais alors vous ne pourrez pas suivre automatiquement la progression de réalisation de la tâche.

Quand vous assignez une tâche à quelqu'un d'autre, vous ne pouvez pas modifier l'information dans la fenêtre Tâche. Outlook assure le suivi de la personne qui possède la tâche et vous avise quand le nouveau propriétaire met à jour l'état de la tâche. Vous utilisez pour assigner des tâches la fenêtre de message Tâche, reproduite à la Figure 10-10.

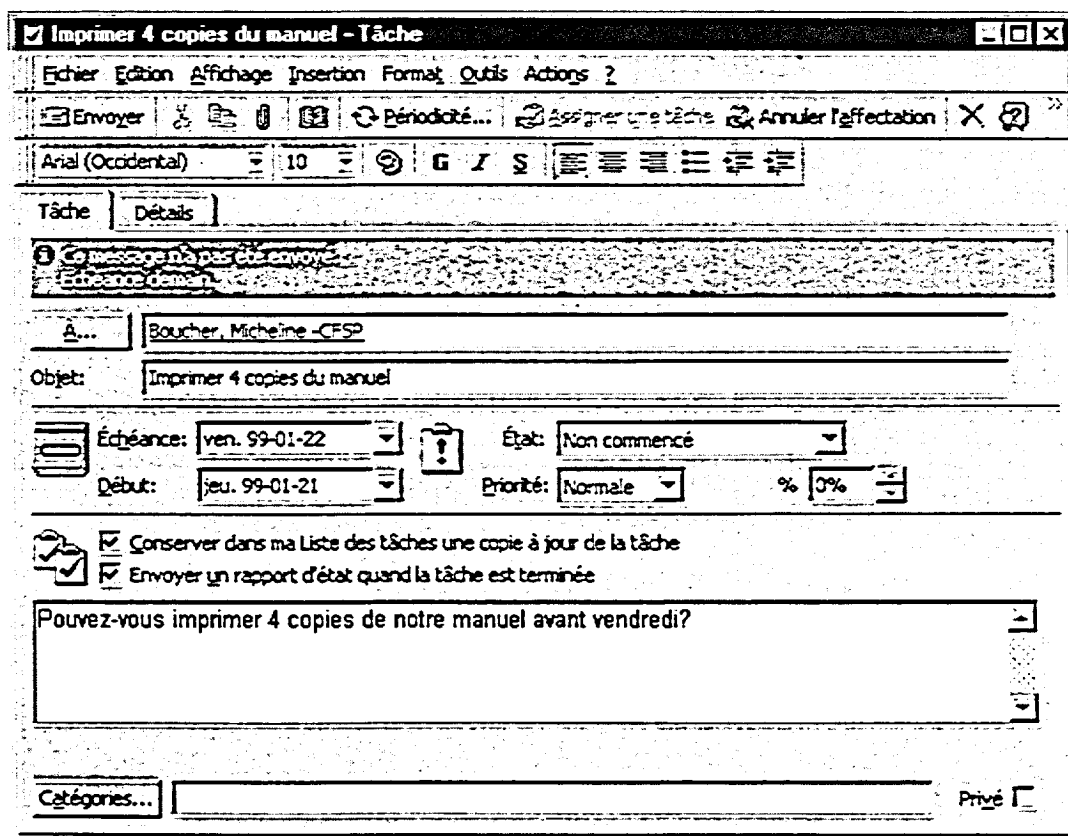


Figure 10-10 : La fenêtre de message de tâche

### PROCÉDURE

Pour assigner une nouvelle tâche à quelqu'un d'autre :

1. Dans le menu Actions, choisissez Demande de nouvelle tâche.
2. Dans la fenêtre de message de tâche, adressez la demande, tapez l'objet et fournissez les informations appropriées.
3. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche.*
4. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée.*
5. Envoyez le message.

Pour assigner une tâche déjà créée à quelqu'un d'autre :

1. Cliquez deux fois sur la tâche.
2. Dans la fenêtre de la tâche, barre d'outils, cliquez sur le bouton Assigner une tâche.
3. Dans la fenêtre de message de tâche, adressez la demande, tapez l'objet et fournissez les informations appropriées.
4. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche.*
5. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée.*
6. Envoyez le message.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez assigner une nouvelle tâche et une tâche déjà créée à quelqu'un d'autre.

1. Dans le menu Actions, choisissez Demande d'une nouvelle tâche  
*La fenêtre de message de tâche apparaît avec la description de la tâche dans la zone de texte Objet.*
2. Adressez la demande à votre partenaire de courrier
3. Dans la zone de texte Objet, tapez **Concours de desserts**

4. Dans la boîte combinée Échéance, tapez **six mois à partir d'aujourd'hui**  
*Le texte dans la boîte combinée est converti et contient la date six mois à partir d'aujourd'hui*
5. Dans la boîte combinée Début, tapez **aujourd'hui**  
*Le texte dans la boîte combinée Début est converti et contient la date d'aujourd'hui*
6. Dans la zone du message, tapez **Voulez-vous organiser et voir au déroulement du concours?**
7. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche* et la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée*
8. Envoyez le message  
*La liste des tâches apparaît.*
9. Cliquez deux fois sur la tâche *Envoyer des dépliants sur les spéciaux du mois prochain*  
*La fenêtre Tâche paraît à l'écran.*
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton *Assigner une tâche*  
*La fenêtre du message de tâche surgit et contient la description de la tâche dans la zone de texte Objet.*
11. Adressez la demande à votre partenaire de courrier
12. Dans la boîte combinée Échéance, tapez **25 du mois**
13. Dans la zone de message, tapez **Pouvez faire cela?**  
*Le texte dans la boîte combinée Échéance est convertie en la date actuelle.*
14. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche* et la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée*

15. Envoyez le message

*Des boîtes de message  
pourront surgir pour vous  
avertir que la date d'échéance  
de cette tâche est passée ou  
que vous avez changé une  
date de début d'une tâche  
périodique.*

16. Au besoin, cliquez sur Oui et  
sur OK

▮ **A**

## Réponse à une demande de tâche

Quand vous recevez une demande de tâche, des boutons réponses sont ajoutés à la barre d'outils des messages qui vous permettent d'accepter ou de refuser la demande. Quand vous sélectionnez un bouton, Outlook envoie votre réponse au propriétaire original de la tâche. Si vous acceptez la tâche, vous en devenez le nouveau propriétaire et Outlook ajoute cette tâche à la votre liste des tâches. Quand vous indiquez qu'une tâche est terminée, Outlook en avise automatiquement le propriétaire original de la tâche que vous avez achevé la tâche confiée. La Figure 10-11 montre une demande de tâche reçue avec les deux boutons de réponse dans la barre d'outils.

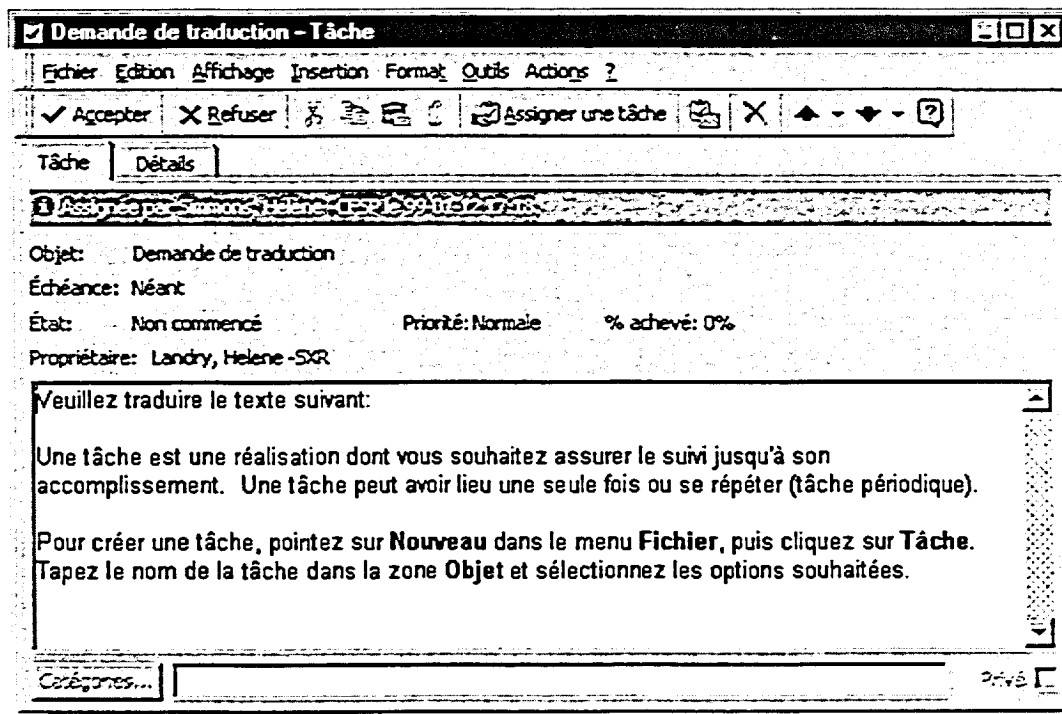


Figure 10-11 : Une demande de tâche reçue et les boutons de réponse

La barre d'outils renferme également un bouton Assigner une tâche, montré à la Figure 10-12, que vous pouvez enfoncer si vous ne souhaitez pas réaliser la tâche vous-même, mais désirez réassigner la tâche à une troisième personne. Vous assignez la tâche comme si vous étiez le propriétaire original.

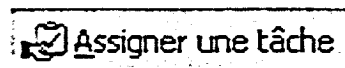


Figure 10-12 : Le bouton Assigner une tâche

Si vous refusez l'assignation d'une tâche, Outlook retourne votre réponse au propriétaire original et place une copie de la tâche dans votre dossier Éléments supprimés.

### PROCÉDURE

Pour accepter ou refuser une demande de tâche :

1. Dans le message de demande de tâche, enfoncez le bouton **Accepter** ou le bouton **Refuser**.
2. Dans la boîte de message, activez le bouton d'option *Envoyer la réponse maintenant*, puis cliquez sur **OK**.  
ou
2. Dans la boîte de message, activez le bouton d'option *Modifier la réponse avant l'envoi*, puis choisissez **OK**.
3. Si nécessaire, dans la zone de message de la fenêtre du message, tapez votre réponse et envoyez ensuite le message.

Pour réassigner une demande de tâche :

1. Dans le message de demande de tâche, barre d'outils, cliquez sur le bouton **Assigner une tâche**.
2. Dans la fenêtre du message de tâche, adressez la tâche au destinataire.
3. Dans la zone du message, tapez un message.
4. À votre guide, cochez la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche*.
5. À votre guise, cochez la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée*.
6. Envoyez le message.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez refuser une demande de tâche et réassigner une demande de tâche.

1. Si nécessaire, vérifiez l'arrivée de nouveaux messages
2. Dans la Boîte de réception, ouvrez le message *Concours de desserts*

3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Refuser *Une boîte de message surgit et vous demande **Souhaitez-vous modifier la réponse avant l'envoi?***
4. Activez le bouton d'option *Envoyer la réponse maintenant* et cliquez sur OK
5. Si nécessaire, ouvrez le message *Envoyer des dépliants sur les spéciaux du mois*
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Assigner une tâche *La fenêtre du message de tâche contenant la tâche et le message apparaît.*
7. Adressez la tâche à l'un des partenaires de votre groupe de travail
8. Dans la zone de message, tapez **Je n'ai pas le temps, pouvez faire cela?**
9. Envoyez le message *Une boîte de message surgit pour vous avertir que **L'échéance de cette tâche est dépassée.***
10. Choisissez Oui

**FIN**



## Réclamation de la propriété d'une tâche refusée

Si votre collègue refuse la tâche, vous pouvez réclamer la propriété de cette tâche en la remettant dans votre liste des tâches.

### PROCÉDURE

Pour réclamer la propriété d'une tâche refusée :

1. Dans le message qui renferme la demande de tâche refusée, choisissez dans le menu Actions l'option Retourner à la liste des tâches.
2. Dans la fenêtre Tâche, dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez réclamer la propriété d'une tâche refusée.

1. Au besoin, vérifiez l'arrivée de nouveaux messages
2. Ouvrez le message Tâche refusée : Concours de desserts
3. Dans le menu Actions, choisissez Retourner à la liste des tâches *La fenêtre Tâche apparaît.*
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer *Le message disparaît de la liste des messages.*
5. Examinez votre liste des tâches *La tâche a été ramenée dans votre liste des tâches.*

FIN

## Création d'un nouvel élément à partir d'un élément existant

Quand vous glissez un élément d'une liste d'un certain dossier sur le raccourci d'un autre dossier, la fonction *Création automatique* d'Outlook génère automatiquement un nouvel élément à partir de l'élément que vous avez glissé. Par exemple, si vous glissez un contact de la liste des contacts sur le raccourci de la Boîte de réception, *Création automatique* adresse un nouveau message à ce contact. Si vous glissez une note sur le raccourci du dossier Tâches, *Création automatique* génère une nouvelle tâche à partir de la note.

Supposons que vous receviez un message qui vous demande d'effectuer une tâche, mais que le message n'ait pas été envoyé comme une demande de tâche. Quand cette situation se produit, vous recourez à *Création automatique* pour créer une nouvelle tâche à partir du message. Quand vous glissez le message de la Boîte de réception sur le raccourci du dossier Tâches de la barre Outlook, Outlook convertit automatiquement le message en tâche et copie tout le message dans la grande zone de texte de la fenêtre *Nouveau message*. Également, il copie les données essentielles de l'élément existant dans les champs appropriés du nouvel élément. La Figure 10-13 fait voir une nouvelle tâche qui a été créée à partir d'un message.

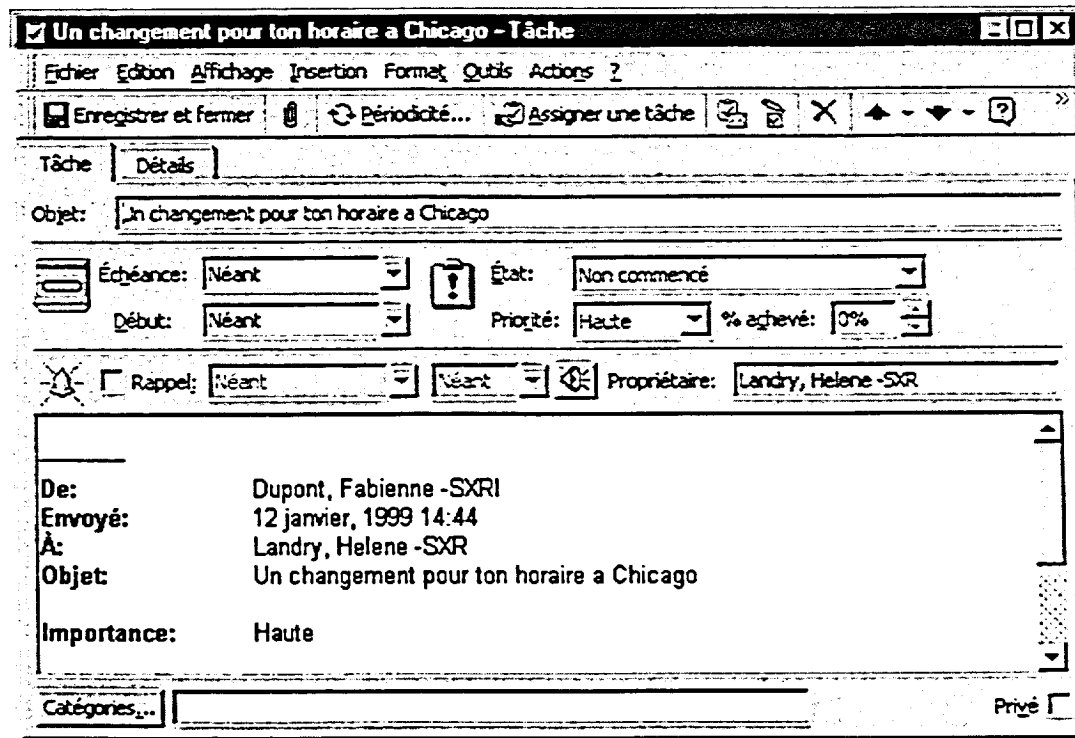


Figure 10-13 : Une nouvelle tâche créée à partir d'un message

**PROCÉDURE**

Pour créer un nouvel élément à partir d'un élément existant :

1. Dans une liste d'éléments, glissez l'élément sur un raccourci de la barre Outlook.
2. Dans la fenêtre du dossier, au besoin, ajoutez plus de détails.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez créer de nouveaux éléments à partir d'éléments existants.

1. Ouvrez le dossier Contacts
2. Dans la liste des contacts, glissez la carte de visite de votre partenaire de courrier sur le raccourci de la Boîte de réception de la barre Outlook  
*La fenêtre Nouveau message surgit et le message est déjà adressé à votre partenaire.*
3. Dans la zone de texte Objet, tapez **Demande de recette**
4. Dans la zone du message, tapez **S.v.p. pourrais-tu me donner ta recette de baklava.**
5. Envoyez le message
6. Vérifiez l'arrivée de nouveau courrier
7. Dans la Boîte de réception, glissez la demande de recette sur le raccourci Tâches de la barre Outlook  
*La fenêtre de la tâche apparaît et elle a dans son champ Objet l'objet de la tâche et dans la grande zone de texte les détails de la tâche.*

8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer
9. Ouvrez le dossier Tâches et examinez la liste des tâches

*La nouvelle tâche créée figure dans la liste des tâches.*

**FIN**

**Pour inviter d'autres personnes et régler l'heure d'une réunion :**

1. Dans la barre d'outils Options avancées du Calendrier, cliquez sur le bouton Organiser une réunion.
2. Dans la boîte de texte *Taper ici le nom du participant*, tapez les noms des invités.  
ou
2. Cliquez sur le bouton Inviter d'autres personnes et dans la boîte de dialogue Sélectionner les participants et les ressources, liste des noms, choisissez les noms des invités.
3. Cliquez sur la plaquette Obligatoire, Facultatif ou Ressource, puis cliquez sur OK.
4. Dans le planificateur, examinez les agendas de tous les participants et ressources.
5. Dans les boîtes combinées Heure de début et Heure de fin, sélectionnez les dates et les heures de la réunion.  
ou
5. Cliquez sur Sélection automatique.
6. Cliquez sur Définir une réunion.
7. Dans la fenêtre Message de réunion, indiquez les données et envoyez le message.

**Pour inviter un contact à une réunion :**

1. Glissez la carte de visite du contact sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook.
2. Dans la fenêtre Message, donnez l'information et envoyez le message.

**Pour répondre à une demande de réunion :**

1. Dans le message d'invitation, barre d'outils, cliquez sur le bouton Calendrier.
2. Examinez votre Calendrier puis fermez-le.
3. Choisissez Accepter, Peut-être ou Refuser.
4. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous commenter votre réponse?*, activez un bouton d'option et puis cliquez sur OK.
5. Au besoin, dans la fenêtre du message Réponse à une réunion:Accepter, tapez une réponse et/ou annexe un fichier.
6. Envoyez le message.

**Pour revoir l'information sur une réunion :**

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de la réunion, page des Rendez-vous, examinez le tableau des réponses, l'heure et le lieu de la réunion, et le texte du message envoyé à tous les participants.
3. Cliquez sur l'onglet Disponibilité des participants.
4. Dans la page Disponibilité des participants, examinez l'état de chaque participant.

**Pour replanifier une réunion :**

1. Dans votre Calendrier, déplacez la réunion vers une nouvelle plage horaire.

2. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous envoyer aux participants une mise à jour?* Répondez Oui.
3. Revoyez le message de la réunion et, au besoin, apportez des changements.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer la mise à jour

**Pour annuler une réunion**

1. Dans votre Calendrier, sélectionnez la réunion.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Supprimer.
3. Dans la boîte de message qui dit *Les participants n'ont pas été notifiés...* activez un bouton d'option, puis cliquez sur OK.

**Pour annuler votre présence à une réunion :**

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton de vote Refuser.

**Pour planifier un événement :**

1. Invitez ses collègues et fixez une heure de réunion pour les dates désirées.
2. Dans le message de la réunion, cochez la case Journée entière.
3. Dans la fenêtre Événement sur invitation, remplissez l'information et envoyez le message.

**Pour planifier une tâche :**

1. Dans le dossier Tâches, glissez une tâche sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook.  
ou
1. Dans le dossier Calendrier, choisissez une plage horaire et glissez une tâche de la liste des tâches.

2. Si nécessaire, dans la fenêtre rendez-vous, zone Début, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
3. Si nécessaire, dans la fenêtre rendez-vous, zone Fin, dans le Navigateur de date qui surgit, sélectionnez une date, dans la liste déroulante de l'heure, sélectionnez une heure.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour régénérer une tâche :**

1. Sélectionnez une tâche et ouvrez la fenêtre Tâche  
ou
1. Créez une tâche mais ne fermez pas la fenêtre Tâche.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité d'une tâche, zone Périodicité, activez un bouton d'option de fréquence, puis activez le bouton d'option Régénérer une nouvelle tâche et sélectionnez la valeur dans la zone de texte et tapez le chiffre qui vous convient.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre Tâche, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour assigner une nouvelle tâche à quelqu'un d'autre :**

1. Dans le menu Actions, choisissez Demande de nouvelle tâche.
2. Dans la fenêtre de message de tâche, adressez la demande, tapez l'objet et fournissez les informations appropriées.
3. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche.*

4. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée.*
5. Envoyez le message.

**Pour assigner une tâche déjà créée à quelqu'un d'autre :**

1. Cliquez deux fois sur la tâche.
2. Dans la fenêtre de la tâche, barre d'outils, cliquez sur le bouton Assigner une tâche.
3. Dans la fenêtre de message de tâche, adressez la demande, tapez l'objet et fournissez les informations appropriées.
4. Assurez-vous de cocher la case *Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche.*
5. Assurez-vous de cocher la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée.*
6. Envoyez le message

**Pour accepter ou refuser une demande de tâche :**

1. Dans le message de demande de tâche, enfoncez le bouton Accepter ou le bouton Refuser.
2. Dans la boîte de message, activez le bouton d'option *Envoyer la réponse maintenant*, puis cliquez sur OK.  
ou
2. Dans la boîte de message, activez le bouton d'option *Modifier la réponse avant l'envoi*, puis choisissez OK.
3. Si nécessaire, dans la zone de message de la fenêtre du message, tapez votre réponse et envoyez ensuite le message.

**Pour réassigner une demande de tâche:**

1. Dans le message de demande de tâche, barre d'outils, cliquez sur le bouton Assigner une tâche.

2. Dans la fenêtre du message de tâche, adressez la tâche au destinataire.
3. Dans la zone du message, tapez un message
4. À votre guide, cochez la case Conserver dans ma Liste des tâches une copie à jour de la tâche.
5. À votre guise, cochez la case *Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée.*
6. Envoyez le message.

**Pour réclamer la propriété d'une tâche refusée :**

1. Dans le message qui renferme la demande de tâche refusée, choisissez dans le menu Actions l'option Retour à la liste des tâches.
2. Dans la fenêtre Tâche, dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**Pour créer un nouvel élément à partir d'un élément existant :**

1. Dans une liste d'éléments, glissez l'élément sur un raccourci de la barre Outlook.
2. Dans la fenêtre du dossier, au besoin, ajoutez plus de détails.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

**10** *Auto-test*

1. Planifiez le concours de desserts comme un événement se déroulant sur trois jours et qui commencera dans six mois à partir d'aujourd'hui.
2. Invitez les partenaires de votre groupe de travail à une réunion de quatre heures à 10h conforme à l'horaire suivant, et durant la quelle ils agiront comme juges des réalisations soumises au concours.

Participant	Date
Participant1	premier jour du concours
Participant2	deuxième jour du concours
Participant3	dernier jour du concours

Tableau 10-5 : *L'horaire des juges du concours.*

3. Dans le dossier Contacts, invitez votre partenaire de courrier électronique à être juge aussi du concours.
4. Acceptez les invitations des partenaires de votre groupe de travail et refusez l'invitation de votre partenaire de courrier.
5. Revoyez les informations de réunion que vous avez reçues concernant la réunion que vous avez organisée.
6. Replanifiez la réunion une heure plus tard et avisez tout le monde de la modification. Ensuite, annulez la réunion, une nouvelle fois en avisant tout le monde.
7. Ajoutez les tâches que voici à votre liste des tâches :
  - Concevez une annonce de présentation pour Elena qui paraîtra dans la livraison de dimanche du *Times-Picayune*.
  - Déjeuner au Brennan's.
  - Rédigez le synopsis de l'entrée du restaurant Elena's pour l'édition de la Nouvelle Orléans du *Gregarious Gourmet*.



8. Planifiez la conception de l'annonce pour la première plage horaire libre demain.
9. Marquez comme terminée la tâche du déjeuner chez Brennan's et régénérez cette tâche pour dans quatre mois après son achèvement.
10. Assignez la tâche de rédiger le synopsis à votre partenaire de courrier. Dites à votre partenaire de réaliser cette tâche en une semaine. Également assignez à votre partenaire le travail de trouver d'autres endroits où Elena peut placer des annonces ayant une visibilité nationale.
11. Acceptez l'assignation de rédiger le synopsis, mais réassignez la tâche de trouver des annonceurs à un membre de votre groupe de travail.
12. Réclamez la propriété de la tâche de rédaction du synopsis.
13. Changez vos notes en tâches.
14. Planifiez dans des plages horaires disponibles les tâches que vous venez de créer à partir de vos notes.
15. Créez un nouveau message à partir d'une carte de contact, puis fermez la fenêtre de message sans l'envoyer et sans sauvegarder le message.

Section

***11***

***Emploi des modèles et  
des formulaires***

- Emploi des modèles
- Utilisation des formulaires

## Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

### ■ Emploi des modèles

Outlook propose plusieurs modèles pour les messages que vous pouvez réutiliser sans arrêt. Il vous suffit de récupérer un modèle et d'y taper l'information courante. Outlook possède des modèles intégrés, ce qui ne vous empêche pas de créer vos propres modèles.

### ■ Utilisation des formulaires

Les boîtes de dialogues et fenêtres que vous utilisez sont des formulaires standard dans Outlook. Ces formulaires et ceux que vous pouvez télécharger du WEB peuvent être modifiés.

## Emploi des modèles

Nombre de messages que vous expédiez reprennent fois après fois le même format et le même style. Par exemple, vous pouvez envoyer par courrier électronique des mémos. Au lieu de créer le message à partir de rien à chaque reprise, vous pouvez créer un message ayant une fois pour toute un format et un style standard et le mémoriser comme un *modèle*.

Un modèle est un document réutilisable qui définit la structure et la disposition d'un type particulier de message. On doit y trouver des éléments communs qui apparaissent dans le message à des endroits précis ou à des intervalles réguliers. On pense à des logos de société, des titres et du texte répétitifs, à des styles de texte.

Vous pouvez modifier un message construit à partir d'un modèle de même façon que vous modifiez un message rédigé à partir du début. Vous pouvez changer le message résultant basé sur le modèle, mais pas le modèle lui-même. Les modifications apportées au message n'influent pas sur les messages futurs produits avec ce modèle. Seuls les changements au modèle lui-même se répercutent dans les publications futures.

Outlook est livré avec des modèles intégrés que vous pouvez utiliser pour donner grand air à vos messages. Vous pouvez modifier ces modèles ou en concevoir qui vous sont personnels. Les modèles de Outlook possèdent l'extension *.oft*.

### Utilisation d'un modèle

La plupart des modèles Outlook simulent les papiers à en-tête décoratifs. La modèle *Pendant votre absence* ressemble au papier autocollant rose que l'on retrouve dans les bureaux. Vous pouvez faire usage de ces modèles pour votre correspondance non officielle et vous en inspirez dans la conception de modèles personnalisés. Un modèle que vous avez créé vous-même s'utilise exactement de la même façon que les modèles intégrés à Outlook. Vous sélectionnez les modèles dans la boîte de dialogue Formulaire, illustrée à la Figure 11-1.

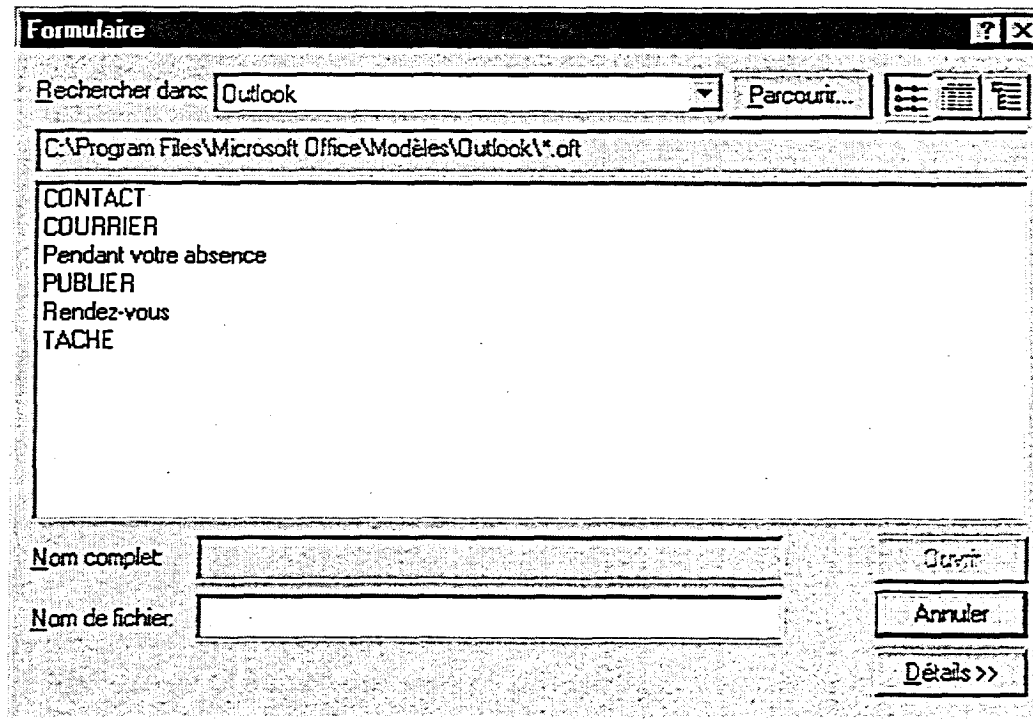


Figure 11-1 : La boîte de dialogue Formulaire

### PROCÉDURE

Pour utiliser un modèle :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez Choisir un formulaire.
3. Dans la boîte de dialogue Formulaire, cliquez le menu déroulant Rechercher dans: et choisissez Modèles dans le fichier système.
4. Si le message *Échec du changement de répertoire* surgit, cliquez sur OK.
5. Cliquez sur Parcourir et choisissez le dossier C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles\Outlook.
6. Choisissez un modèle et cliquez sur Ouvrir.
7. Composer et envoyer le message.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser un modèle.

1. Ouvrez la Boîte de réception
2. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau *Le sous-menu Nouveau surgit.*
3. Sélectionnez Choisir un formulaire *La boîte de dialogue Formulaire apparaît.*
4. Dans la boîte de dialogue Formulaire, cliquez le menu déroulant Rechercher dans: et choisissez Modèles dans le fichier système *Les modèles du fichier système apparaissent.*
5. Si le message *Échec du changement de répertoire* surgit, cliquez sur OK
6. Cliquez sur Parcourir et choisissez le dossier C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles\Outlook
7. Choisissez **Pendant votre absence**
8. Cliquez sur Ouvrir *Le modèle s'affiche et contient un motif dans la marge de gauche.*
9. Fermer le modèle sans envoyer le message
10. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau *Le sous-menu Nouveau surgit.*
11. Sélectionnez Choisir un formulaire *La boîte de dialogue Formulaire apparaît.*

12. Dans la boîte de dialogue Formulaire, cliquez le menu déroulant Rechercher dans: et choisissez Modèles dans le fichier système

*Les modèles du fichier système apparaissent.*

13. Si le message *Échec du changement de répertoire* surgit, cliquez sur OK

14. Cliquez sur Parcourir et choisissez le dossier C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles\Outlook

15. Choisissez **Courrier**

16. Cliquez sur Ouvrir

*Le modèle s'affiche et contient un motif dans la marge de gauche.*

17. Adressez et envoyer un message à votre partenaire.

**FIN**

## Création d'un modèle

Pour créer un modèle, vous devez définir la présentation et les éléments répétitifs. Quand vous enregistrez ce message à titre de modèle, Outlook l'enregistre automatiquement dans le répertoire des modèles. Tous les modèles de message que vous créez sont proposés dans la boîte de dialogue Formulaire sous Modèles dans le fichier système du menu déroulant *Rechercher dans*.

### PROCÉDURE

Pour créer un modèle :

1. Rédigez le message que vous désirez employer à titre de modèle.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez un nom pour le modèle.
4. Dans la boîte déroulante Type de fichier, choisissez Modèle Outlook (\*.oft).
5. Assurez-vous que la liste Enregistrer pointe vers le lecteur et vers le chemin du répertoire des modèles de Outlook.
6. Cliquez sur Enregistrer.

### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un modèle et vous en servir.

1. Ouvrez un nouveau message
2. Dans la zone du message, tapez **Mémo** et ensuite appuyez **ENTRÉE** deux fois
3. Formatez le mot *Mémo* en *Arial, 16 points, gras et italique et centrez le texte*
4. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous *La boîte de dialogue Enregistrer sous surgit.*
5. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez **Mémo**



6. Dans la liste déroulante Type de fichier, sélectionnez Modèles Outlook (\*.oft)
7. Assurez-vous que la liste Enregistrer pointe vers le lecteur et le répertoire des modèles Outlook
8. Cliquez sur Enregistrer *Le modèle est enregistré*
9. Fermer le modèle
10. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau, Choisir un formulaire *Le boîte de dialogue Formulaire apparaît.*
11. Dans la boîte de dialogue Formulaire, cliquez le menu déroulant Rechercher dans: et choisissez Modèles dans le fichier système
12. Si le message *Échec du changement de répertoire* surgit, cliquez sur OK
13. Cliquez sur Parcourir et choisissez le dossier C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles\Outlook
14. Choisissez **Mémo** *Le modèle s'ouvre. Seule le mot **Mémo** s'y trouve. Vous pouvez réutiliser ce modèle pour expédier un autre message.*
15. Adressez ce message à votre partenaire et dans la zone du message tapez le mot *Mémo* puis tapez **Tous les serveurs doivent essayer leur costume d'ici lundi.**

**FIN**

## Utilisation des formulaires

Un *formulaire* est un objet ayant des champs que l'on remplit et qui vous aide à saisir et à visualiser l'information d'une manière organisée. Vous êtes déjà familiarisé avec des formulaires Outlook, parce que les fenêtres Message, Contact, Tâche, Rendez-vous, les boîtes de dialogue de Outlook sont tous des formulaires.

Outlook possède deux types de formulaires. Le premier type est le formulaire message, comme le formulaire Demande de congés ou le formulaire Pendant votre absence du bureau, dont vous vous servez pour envoyer de l'information à d'autres. Le second type est un formulaire d'affichage, comme une annonce classée, et que vous déposez dans un dossier public pour qu'il soit vu par tout le réseau. Les formulaires d'affichage sont semblables aux formulaires de message du fait que tous les deux possèdent une zone dans laquelle le lecteur peut répondre à l'expéditeur.

### Installation des formulaires d'exemples

Au surplus, de temps en temps, Microsoft diffuse d'autres formulaires dans son site Web à sa page Produits gratuits. Vous pouvez accéder directement à cette page à partir du menu d'Aide.



---

**PROCÉDURE**

Pour utiliser un formulaire

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez Choisir un formulaire.
3. Dans la boîte de dialogue Formulaire, cliquez le menu déroulant Rechercher dans: sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels.
4. Sélectionnez un formulaire dans la liste et cliquez sur OK.
5. Dans la nouvelle fenêtre, tapez l'information nécessaire.
6. Au besoin, sur la barre d'outils, cliquez le bouton Envoyer.

## Création d'un formulaire

Il se peut qu'après une utilisation intensive des formulaires vous éprouviez le besoin de restructurer ou d'améliorer un formulaire existant, ou alors d'en élaborer un tout nouveau qui répond aux besoins changeants de votre bureau. Vous pouvez modifier un formulaire existant et l'enregistrer dans un fichier.

## Modification d'un formulaire existant

La façon la plus simple de créer votre propre formulaire est d'en modifier un déjà existant. Vous pouvez ajouter des pages personnelles, choisir les champs que vous voulez insérer sur les pages. La fonction Mise en forme automatique de Outlook redimensionne d'elle-même chaque champ. Vous pouvez ajouter des *contrôles* à une page en vous servant de la boîte à outils, montrée à la Figure 11-3, et que l'on ouvre en cliquant sur le bouton Boîte à outils Contrôles, reproduit à la Figure 11-4. Un contrôle est un objet graphique dans un formulaire qui vous ouvre un boîte de saisie de données, visualise des données ou accomplit une tâche, comme l'exécution d'une macro. Dans Outlook, les contrôles sont les blocs élémentaires utilisés dans la construction de formulaires.

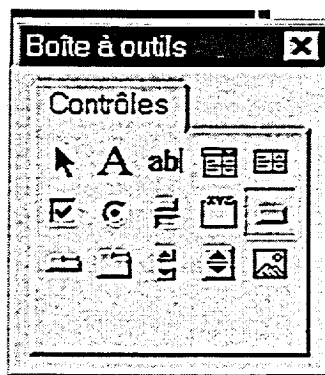


Figure 11-3 : La Boîte à outils



Figure 11-4 : Le bouton Boîte à outils des contrôles

Le Tableau 11-2 décrit le rôle des contrôles.
















Bouton	Nom de l'outil	Rôle
	Sélectionner les objets	Sélectionne, redimensionne, déplace et modifie les contrôles.
	Intitulé	Crée un intitulé de texte son lié.
	Zone de texte	Crée un contrôle zone de texte.
	Zone de liste modifiable	Crée un contrôle de liste combinée dans laquelle vous pouvez sélectionner une valeur dans un liste ou entrez une valeur de votre crû.
	Zone de liste	Crée un contrôle zone de liste dans laquelle vous pouvez sélectionner dans une liste de valeurs.
	Case à cocher	Crée un contrôle case à cocher.
	Bouton d'option	Crée un contrôle bouton d'option.
	Bouton bascule	Crée un contrôle bouton bascule grâce auquel on peut sélectionner oui ou non.
	Cadre	Crée un groupe de contrôles visuels et fonctionnels.
	Bouton de commande	Crée un bouton de commande avec lequel vous activez une macro ou un module.
	Contrôle onglet	Groupe des contrôles apparentés.
	Multipage	Présente plusieurs pages comme un seul ensemble.
	Défilement	Précise la valeur d'un autre contrôle d'après la position du curseur de défilement.
	Toupie	Crée un bouton de commande qui vous permet de hausser ou d'abaisser un nombre.
	Image	Crée un cadre où placer une image fixe.

Tableau 11-1 : Rôles des outils de la Boîte à outils

La Figure 11-5 fait voir la fenêtre Contact (Création) qui est une fenêtre Contact ayant 5 pages supplémentaires personnalisables. La page 2 de ce formulaire est montrée avec des modifications. Les parenthèses de part et d'autre des noms de pages sur les onglets indiquent que ces pages sont masquées.

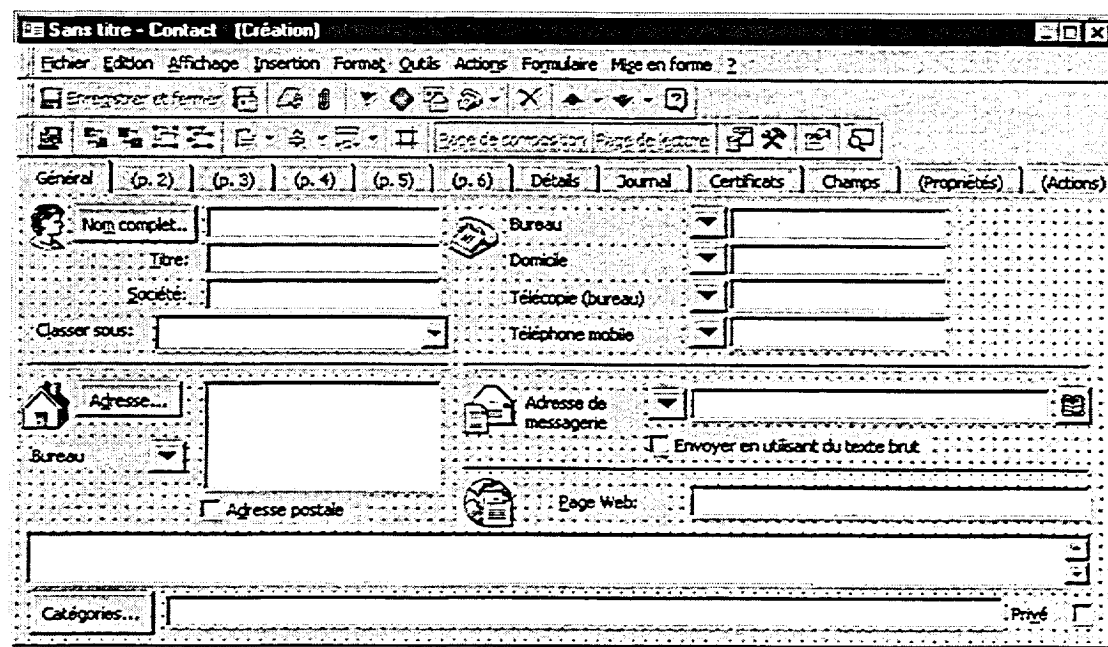


Figure 11-5 : La fenêtre Contact (Création)

### PROCÉDURE

Pour ajouter des pages à un formulaire existant:

1. Ouvrez le formulaire que vous souhaitez modifier.
2. Dans le menu Outils, choisissez Formulaires, Créer ce formulaire.
3. Sélectionnez un onglet de page.
4. Dans le menu Formulaire, choisissez Renommer la page.
5. Dans la boîte de dialogue Renommer la page, zone de texte Nom de la page, tapez un nouveau nom de page et cliquez sur OK.

Pour ajouter des champs à une nouvelle page :

1. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, glissez un champ dans la nouvelle page.  
Ou
1. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, choisissez Nouveau et dans la boîte de dialogue Nouveau champ, remplissez les zones de texte et puis cliquez sur OK.

Pour ajouter des contrôles à une nouvelle page:

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte à outils des contrôles, puis dans la Boîte à outils, glissez un contrôle et sa zone d'intitulé sur la page.
2. Cliquez sur une zone d'intitulé, puis cliquez une nouvelle fois, puis tapez l'intitulé dans la zone prévue.

Pour masquer une page:

1. Sélectionnez l'onglet de la page, puis dans le menu Formulaire, choisissez Afficher la page pour enlever le crochet à gauche.

Pour définir les propriétés d'un formulaire:

1. Sélectionnez l'onglet (Propriétés) et dans la page Propriétés, zone de texte Titre du formulaire, tapez un nom pour le formulaire. Pour pouvoir envoyer une copie du formulaire par courrier électronique, cochez la case *Enregistrer la définition du formulaire avec l'élément*, et puis sélectionnez les autres options qui vous intéressent.

Pour publier un formulaire:

1. Dans le menu Outils, choisissez Formulaire, Publier le formulaire.
2. Dans le menu déroulant Rechercher dans:, sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels.
3. Dans la zone Nom complet: tapez le nom du formulaire.
4. Cliquez sur Publier.

Pour ouvrir un nouveau formulaire:

1. Dans le menu fichier, choisissez Nouveau, Choisir un formulaire.
2. Dans le menu déroulant Rechercher dans: sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels.
3. Sélectionnez le formulaire.
4. Cliquez sur Ouvrir.



### EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier un formulaire existant.

1. Ouvrez le dossier Contacts
2. Ouvrez une fenêtre Nouveau contact
3. Dans le menu Outils, sélectionnez Formulaire, Créer ce formulaire *La fenêtre Contact (Création) apparaît.*
4. Sélectionnez l'onglet (P.2) *(P.2) comprend la boîte de dialogue Sélecteur de champs.*
5. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, glissez Téléphone de l'adjoint dans la partie supérieure gauche de la page *Le libellé et la zone de texte sont ajoutés à la page. Les parenthèses disparaissent du nom de la page, et la page devient visible dans le formulaire.*
6. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, glissez Téléavertisseur juste sous le Téléphone de l'assistant(e) *Le libellé et la zone de texte sont placés sur la page.*
7. Dans le menu Formulaire, choisissez Renommer la page *La boîte de dialogue Renommer la page apparaît.*
8. Dans la zone de texte Nom de la page, tapez **Info additionnelles** *Le nom de la page est reporté dans l'onglet.*
9. Cliquez sur le bouton Boîte à outils des contrôles *La Boîte à outils paraît.*
10. Glissez la Boîte à outils dans le coin inférieur gauche de l'écran
11. Glissez deux fois un contrôle bouton d'option sur la grille *Deux boutons d'option avec leur intitulé sont placés sur la page.*

12. Glissez les boutons options et leur zone d'intitulé à gauche et alignez-les avec les autres éléments de la page
13. Cliquez sur la zone d'intitulé du premier bouton d'option et cliquez une nouvelle fois *Une zone où vous pouvez taper l'intitulé apparaît.*
14. Tapez **Toujours appeler l'assistant (e) avant le récepteur de radiomessagerie** *Une partie de ce vous avez tapé est masquée, parce que cette mention déborde de la zone de l'intitulé.*
15. Placez le pointeur de la souris sur la poignée au centre à droite et quand il se transforme en une flèche à deux têtes, glissez l'intitulé vers la droite jusqu'à la moitié de la page *Votre mention devrait entrer dans la zone de l'intitulé.*
16. Dans le menu Outils, choisissez Formulaire, Publier le formulaire
17. Dans le menu déroulant Rechercher dans :, sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels
18. Tapez **Nouveau Contact** dans la zone Nom complet :
19. Cliquez sur Publier
20. Fermer le formulaire sans enregistrer les changements
21. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau, Choisir un formulaire
22. Sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels du menu déroulant Rechercher dans :

23. Cliquez deux fois sur le formulaire **Nouveau Contact**
24. Tapez un nom, titre et société
25. Cliquez la page Info additionnelles
26. Tapez un numéro de téléphone pour l'assistant, un numéro de radiomessagerie et cochez le bouton d'option *Toujours appeler l'assistant(e) avant le récepteur de radiomessagerie*
27. Enregistrer et fermer le contact

**FIN**

**Pour utiliser un modèle :**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez Choisir un formulaire.
3. Dans la boîte de dialogue Formulaire, cliquez le menu déroulant Rechercher dans: et choisissez Modèles dans le fichier système.
4. Si le message *Échec du changement de répertoire* surgit, cliquez sur OK.
5. Cliquez sur Parcourir et choisissez le dossier C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles\Outlook.
6. Choisissez un modèle et cliquez sur Ouvrir.
7. Composer et envoyer le message.

**Pour créer un modèle :**

1. Rédigez le message que vous désirez employer à titre de modèle.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez un nom pour le modèle.
4. Dans la boîte déroulante Type de fichier, choisissez Modèle Outlook (\*.oft).
5. Assurez-vous que la liste Enregistrer pointe vers le lecteur et vers le chemin du répertoire des modèles de Outlook.
6. Cliquez sur Enregistrer.

**Pour utiliser un formulaire**

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans le sous-menu, sélectionnez Choisir un formulaire.
3. Dans la boîte de dialogue Formulaire, cliquez le menu déroulant Rechercher dans: sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels.
4. Sélectionnez un formulaire dans la liste et cliquez sur OK.
5. Dans la nouvelle fenêtre, tapez l'information nécessaire.
6. Au besoin, sur la barre d'outils, cliquez le bouton Envoyer.

**Pour ajouter des pages à un formulaire existant:**

1. Ouvrez le formulaire que vous souhaitez modifier.
2. Dans le menu Outils, choisissez Formulaires, Créer ce formulaire.
3. Sélectionnez un onglet de page.
4. Dans le menu Formulaire, choisissez Renommer la page.
5. Dans la boîte de dialogue Renommer la page, zone de texte Nom de la page, tapez un nouveau nom de page et cliquez sur OK.

**Pour ajouter des champs à une nouvelle page :**

1. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, glissez un champ dans la nouvelle page.  
ou
1. Dans la boîte de dialogue Sélecteur de champs, choisissez Nouveau et dans la boîte de dialogue Nouveau champ, remplissez les zones de texte et puis cliquez sur OK.

**Pour ajouter des contrôles à une nouvelle page:**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Boîte à outils des contrôles, puis dans la Boîte à outils, glissez un contrôle et sa zone d'intitulé sur la page.
2. Cliquez sur une zone d'intitulé, puis cliquez une nouvelle fois, puis tapez l'intitulé dans la zone prévue.

**Pour masquer une page:**

1. Sélectionnez l'onglet de la page, puis dans le menu Formulaire, choisissez Afficher la page pour enlever le crochet à gauche.

**Pour définir les propriétés d'un formulaire:**

1. Sélectionnez l'onglet (Propriétés) et dans la page Propriétés, zone de texte Titre du formulaire, tapez un nom pour le formulaire. Pour pouvoir envoyer une copie du formulaire par courrier électronique, cochez la case *Enregistrer la définition du formulaire avec l'élément*, et puis sélectionnez les autres options qui vous intéressent.

**Pour publier un formulaire:**

1. Dans le menu Outils, choisissez Formulaire, Publier le formulaire.
2. Dans le menu déroulant Rechercher dans:, sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels.
3. Dans la zone Nom complet: tapez le nom du formulaire.
4. Cliquez sur Publier.

**Pour ouvrir un nouveau formulaire:**

1. Dans le menu fichier, choisissez Nouveau, Choisir un formulaire.
2. Dans le menu déroulant Rechercher dans: sélectionnez Bibliothèque des formulaires personnels.
3. Sélectionnez le formulaire.
4. Cliquez sur Ouvrir.

1. Envoyez à votre partenaire de courrier électronique un message utilisant le modèle Hightech. Dans la zone de texte Objet, tapez **Nouveau matériel** et dans la zone du message, tapez **Le nouvel ordinateur arrive demain!**
2. Créez un nouveau modèle de message. Dans la zone de texte Objet, tapez **Calendrier du personnel, semaine du**. Dans la zone du message, insérez un tableau de cinq lignes et de 8 colonnes. Dans le tableau, tapez les données du Tableau 11-2 ci-dessous. Enregistrez le modèle sous le nom de **Calendrier du personnel**

Employé(e)	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Baptiste							
Claire							
Valerie							
Charlotte							

**Tableau 11-2 : Données du modèle Calendrier du personnel**

*Conseil :* Pour insérer un tableau dans un message, placez le point d'insertion dans la zone du message et puis cliquez dans la barre d'outils sur le bouton Insérer un tableau.

3. Servez-vous du modèle Calendrier du personnel pour envoyer à votre partenaire de courrier électronique le calendrier de la semaine suivante, en utilisant les données du Tableau 11-3 qui suit.

Employé	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Baptiste	14-20	14-20		2-22	14-24	14-24	14-20
Claire		17-22	17-22	17-20	17-22	15-22	
Valerie						10-6	10-6
Charlotte	16-20	16-20	16-20			14-22	14-22

**Tableau 11-3 : Calendrier du personnel pour la semaine prochaine**



## *Glossaire*

**adresse de groupe** Nom unique qui renvoie à un groupe d'utilisateurs de Outlook.

**archiver** Mémoriser les éléments Outlook désuets en dehors du dossier de données principal de Outlook.

**ASCII** Sigle de American Standard Code for Information Interchange.

**bannière du dossier** Barre titre au-dessus du visualisateur d'information.

**barre Outlook** Élément d'affichage qui renferme les raccourcis des dossiers et des fonctions de Outlook.

**Bibliothèque des formulaires de l'organisation** Endroit décidé par votre administrateur de système où résident les formulaires employés dans tous le réseau.

**Bibliothèque des formulaires personnels** Endroit où vous rangez vos formulaires personnels et qui n'est pas partagé.

**Carnet d'adresses personnel** Liste d'adresses constituée des noms et pseudonymes, ainsi que des adresses de messagerie, des personnes avec lesquelles vous communiquez fréquemment. Voir carnets d'adresses.

**carnets d'adresses** Listes d'adresses préparées par votre administrateur de réseau et qui comprennent les noms et les adresses de messagerie correspondantes de tous les utilisateurs du réseau. Voir Carnet d'adresses personnel.

**carte de visite** Tous les renseignements mémorisés sur un contact. Semblable aux cartes de visite des porte-cartes rotatifs.

**catégorie** Mot clé ou expression qui facilite le tri ou la recherche de données.

**Compagnon Office** Solution d'Aide en ligne, ayant l'aspect d'un figurine animée, qui vous donne des conseils et vous aide à trouver des réponses.

**contrôle** Objet graphique dans un formulaire, programmé pour la saisie, la visualisation de données ou la réalisation d'une tâche.

**Correction automatique** Fonction de Microsoft qui corrige automatiquement les fautes d'orthographe.

**Date automatique** Fonction Microsoft qui vous permet de taper un mot ou une expression, que Outlook traduit en une date. Par exemple, si vous tapez Halloween, Outlook change ce mot pour 31/10/aaaa, où aaaa est l'année pour laquelle l'Halloween arrive en ce jour.

**délai spécifié** Intervalle de temps entre la saisie des données dans un dossier Outlook et leur mémorisation automatique dans une archive.

**événement** Journée entière pendant laquelle vous respectez une fête ou participez à une activité, tout en continuant votre travail habituel. Une fête légale et un anniversaire sont des événements.

**filtre** Affichage présentant un sous-ensemble des messages, rendez-vous, contacts, tâches, notes ou entrées de journal.

**formulaire** Élément type comprenant des champs à remplir qui aide à saisir et à visualiser l'information de façon ordonnée.

**Info-bulle** Aide contextuelle.



**Insertion automatique** Fonction Microsoft qui vous permet d'ajouter des mots dans votre base de Saisie semi-automatique.

**lien hypertexte** Texte actif dans un message sur lequel vous cliquez pour aller à une page Web de l'Internet.

**liste de contacts** Votre liste personnelle des contacts, qui contient des noms, des adresses, des numéros de téléphone, des notes, etc.

**liste de dossiers** Arborescence des dossiers dans laquelle vous créez vos nouveaux dossiers Outlook, déplacez vos données d'un dossier à l'autre, archivez vos données, les supprimez, les restituez ou les recherchez.

**liste de messages** Tous les messages dans un sous-dossier du Courrier.

**liste des tâches** Zone dans le Calendrier où sont affichées les tâches.

**modèle** Message type possédant une structure et une mise en page définies.

**modification** Insertion, suppression ou remplacement de texte.

**Navigateur de date** Petit calendrier dans lequel on peut sélectionner des dates.

**nom d'utilisateur** Nom d'identification pour le courrier électronique fourni à chaque utilisateur du réseau et qui sert à l'adressage d'un message. Il s'agit soit d'une adresse de messagerie complète ou d'un pseudonyme qui remplace l'adresse complète.

**poignée de déplacement** Ligne verticale de couleur à gauche d'un rendez-vous qui permet de déplacer le rendez-vous.

**poignée de rendez-vous** Bordure bleue en haut et au bas d'un rendez-vous sélectionné qui permet de changer les heures de début et de fin d'un rendez-vous.

**raccourci** Icône dans la barre Outlook auquel est associée le lieu d'un dossier et qui procure un accès rapide à un dossier Outlook.

**rendez-vous** Activité planifiée dans votre Calendrier qui n'implique que vous-même.

**rendez-vous périodique** Rendez-vous qui revient régulièrement, comme une journée de congé à toutes les deux semaines quand on travaille selon un horaire flexible.

**rendez-vous provisoire** Rendez-vous qui occupe une plage horaire dans votre Calendrier, mais qui pourrait ne pas avoir lieu.

**réseau** Groupe de deux ordinateurs ou plus qui sont reliés physiquement. Le réseau vous permet d'envoyer de l'information à d'autres ordinateurs et d'en recevoir.

**ressource** Personne, lieu ou pièce de matériel.

**réunion** Activité programmée dans votre Calendrier qui impliquent d'autres personnes et des ressources.

**Saisie semi-automatique** Fonction Microsoft qui affiche le mot que tout probablement vous tapez. Si c'est le bon mot, enfoncez ENTER pour que le logiciel complète la saisie.

**synchroniser** Mettre à jour des dossiers réseau au moyen des modifications effectuées hors ligne et mettre à jour des dossiers hors ligne au moyen des modifications effectuées en ligne, afin que les dossiers soient identiques.

**tâche** Devoir particulier que vous devez réaliser et généralement terminer durant une période donnée.

**tâches périodique** Tâche qui revient périodiquement, comme aller chercher son chèque de paye à tous les vendredi.

**visualisateur d'information** Volet dans lequel se trouvent les éléments actifs du dossier Outlook.



# Index

## A

accès  
pages Web des contacts, 303

activités  
enregistrement, 185, 186, 188, 200  
liste, 183  
retrouver, 183

adressage  
messages, 253

adressage des messages, 46

affichage  
changement, 110  
étendue de jours, 118  
fuseaux horaires, 121  
jours discontinus, 118  
notes, 196  
rendez-vous, 114, 115, 118

Affichage  
Jour, Semaine et Mois, 110

Affichage actuel  
affichage chronologique, 175

affichage  
chronologique, 174, 175  
Affichage actuel, 174

Affichage de la semaine, 110

affichage des champs, 97, 98

Affichage du jour, 110

Affichage du mois, 110

Aide, 11

Aide contextuelle, 17

ajout  
contacts dans la même société, 297

noms à votre Carnet d'adresses personnel, 255, 257  
raccourcis, 234

ajout de contacts par messagerie, 95

annulation de réunions, 323

aperçu avant impression, 22

appel de l'Aide contextuelle, 17

arborescence des dossiers, 66

archivage  
automatique, 209  
configuration de l'Autoarchivage, 209  
éléments, 209  
manuel, 214

ASCII, 51

assignation de tâches à quelqu'un d'autre, 335, 336

Autoarchivage  
configuration, 212, 244  
délai spécifié, 210

## B

bannière des dossiers, 4, 5, 6, 8

barre d'outils de Mise en forme, 51

barre de tâches, 25

barre d'outils  
Journal.

barre Outlook, 5, 6, 8

barres d'outils  
fenêtre Nouveau message, 44

bibliothèque de formulaires, 360

Boîte d'envoi, 7

Boîte de réception, 7, 33  
boutons de la barre d'outils, 33  
filtres de l'Affichage actuel, 42

boutons de groupe, 4, 8

boutons de la barre

fenêtre Nouveau message, 44

boutons de la barre d'outils  
gestion des dossiers, 66  
Mise en forme, 51

boutons de la barre d'outils  
Calendrier, 110  
Contacts, 87  
Courrier, 33  
Journal, 184  
tâches, 156

## C

Calendrier, 7, 109  
boutons de la barre d'outils, 110  
filtres de  
l'Affichage actuel, 110

caractéristiques des messages, 271

Carnet d'adresses personnel  
ajout de noms, 255, 257, 260  
création de pseudonyme, 259, 260

Carnet d'adresses personnel, 253, 256

cartes d'adresses  
sélection d'un carnet par défaut, 262  
sélection d'une liste par défaut, 263  
utilisation, 253

cartes de visite, 89  
modification de l'Affichage actuel, 100, 101  
sélection, 93

catégories, 209  
application, 218, 219, 245  
création, 218, 219, 245

champs  
 affichage et  
   masquage, 97, 98  
 changement  
   affichage, 110  
 Choix d'un  
   Compagnon Office,  
   15  
 clôture de session, 24  
 codage couleur des  
   notes, 196  
 Compagnon Office,  
   11, 12  
   choix, 15  
   utilisation, 13  
 composition de  
   messages, 44  
 connexion, 3  
 contacts, 7  
   ajout par  
     messagerie, 95  
     gestion, 97  
     transmission par  
       messagerie, 95  
 Contacts  
   boutons de la barre  
     d'outils, 87  
   filtres de  
     l'Affichage  
       actuel, 100  
 contrôle sur un  
   formulaire, 362  
 Courrier  
   boutons de la barre  
     d'outils, 33  
   filtres de  
     l'Affichage  
       actuel, 42  
 création  
   dossiers, 68, 69  
   formulaires, 362  
   listes de distribution  
     personnelles,  
     264, 265  
   modèles, 357  
   nouveaux éléments  
     à partir  
       d'éléments  
       existants, 343,  
       344, 348  
   pseudonymes, 259  
   rendez-vous, 123

rendez-vous  
   provisoires, 141  
   tâches, 156, 157, 158  
   tâches périodiques, 164

**D**

Date automatique, 125  
 déconnexion, 24  
 définition  
   options de correction  
     orthographique, 274  
 délai spécifié  
   Autoarchivage, 210  
 démarrage, 3  
 déplacement  
   messages vers des  
     dossiers, 71, 72  
   raccourcis, 236  
   rendez-vous, 123, 128,  
     129, 132  
 dossier du groupe Autres,  
   6  
 dossier du groupe  
   Courrier, 6  
 dossier du groupe Outlook,  
   6  
 dossiers  
   création, 68, 69  
   gestion, 66  
 dossiers de groupe, 6

**E**

écriture  
   messages, 44  
   notes, 191, 193, 200  
 écriture des messages, 46  
 édition  
   tâches, 160  
   texte, 49  
 éléments  
   archivage, 209  
   création de nouveaux  
     éléments à partir  
     d'éléments existants,  
     343, 344, 348  
   filtrage, 228, 246  
   gestion, 209  
   rechercher, 221

regroupement, 225,  
 226, 246

éléments d'écran, 4  
 éléments de la fenêtre  
   Outlook, 4  
 Éléments envoyés, 7  
 Éléments supprimés, 7  
 enregistrement  
   activités, 185, 186,  
     188, 200  
   données, 24  
   messages non  
     envoyés, 271  
   pièces jointes des  
     messages, 288  
   rendez-vous, 123  
 en-têtes de colonne,  
   36, 41  
 envoi  
   messages, 61  
 envoi de messages, 63  
 état  
   d'une tâche, 171  
   d'une tâche, 170  
   suivi, 170  
 étendue de jours  
   affichage, 118  
 événements, 136  
 affichage, 142  
 insertion, 142, 143  
 planification, 326,  
   327  
 exploration, 4

**F**

Favorites, 8  
 fenêtre Création, 364  
 fenêtre Nouveau  
   message, 44  
 fermeture  
   messages, 40  
 fermeture des pièces  
   jointes des  
   messages, 288  
 filtrage d'éléments, 246  
 filtrage  
   Calendrier, 110  
   cartes de visite,  
     100, 101  
   contacts, 100, 101

Journal, 184  
 messages, 42  
 tâches, 167  
 filtrage d'éléments,  
 228  
 filtrage des notes, 191  
 filtres de l'Affichage  
 actuel  
 Calendrier, 110  
 contacts, 100  
 notes, 191  
 tâches, 167  
 Filtres de l'Affichage  
 actuel  
 Boîte de réception,  
 42  
 Courrier, 42  
 fonction Classer sous,  
 299, 300  
 formatage de texte, 51,  
 52  
 formulaires  
 création, 362  
 création à partir  
 d'autres  
 formulaires, 362  
 modification, 362  
 utilisation, 359  
 fuseaux horaires  
 affichage, 121  
 inversion, 121

## G

gestion  
 contact, 97  
 éléments, 209  
 messages, 66

## I

impression, 21, 22  
 messages, 39  
 Imprimer, 18  
 indicateur de message,  
 280, 281  
 Info-bulle, 11, 17  
 insertion  
 événements, 143  
 texte, 49

insertion de fichiers dans  
 un message, 285, 286

## J

Journal, 7  
 boutons de la barre  
 d'outils, 184  
 entrées comme  
 raccourcis, 189  
 filtrage, 184  
 filtres de l'Affichage  
 actuel, 184  
 suivi des activités, 183  
 jours discontinus  
 affichage, 118

## L

lecture des messages, 36  
 ligne chronologique  
 Journal, 183  
 liste  
 activités, 183  
 liste de contacts, 87  
 ajout de contacts par  
 messagerie, 95  
 création, 87  
 transmission de contacts  
 par messagerie, 95  
 liste de dossiers, 66  
 liste des contacts  
 ajout de contacts dans la  
 même société, 297  
 fonction Classer sous,  
 299  
 modification, 93  
 liste des tâches, 155  
 Liste des tâches, 109  
 listes de distribution  
 personnelles  
 création, 264, 265  
 modification, 267

## M

masquage des champs, 97,  
 98  
 Mes documents, 8  
 messages  
 adressage, 46, 47, 253

aperçu, 36, 37  
 composition, 44  
 déplacement, 71  
 déplacement vers  
 des dossiers, 66,  
 72  
 écriture, 46, 47  
 enregistrement des  
 messages non  
 envoyés, 271  
 envoi, 60, 61, 63  
 fermeture, 40  
 filtrage, 42  
 gestion, 66  
 impression, 39  
 indicateur, 280, 281  
 insertion de  
 fichiers, 285, 286  
 lecture, 36, 37  
 notification, 33  
 ouverture, 36, 37  
 ouverture,  
 fermeture et  
 enregistrement,  
 288  
 paramétrage et  
 utilisation des  
 options, 275, 276  
 rappel, 283, 284  
 réponse, 62, 65  
 restauration, 74  
 sélection, 39  
 suppression, 74  
 suppression  
 définitive, 74  
 transfert, 62  
 tri, 41  
 utilisation des  
 dossiers, 66  
 vérification de  
 l'orthographe, 60  
 messages non envoyés  
 enregistrement, 271  
 mise en page, 18, 19  
 modèles  
 création, 357  
 définition et  
 utilisation, 353  
 utilisation, 354,  
 361, 369  
 modification  
 cartes de visite, 93

formulaire, 362  
 liste des contacts,  
 93  
 listes de distribution  
 personnelle, 267  
 notes, 195  
 rendez-vous  
 périodique, 139  
 taille des icônes,  
 198

**N**

Navigateur de date,  
 109, 114, 115  
 navigation, 6, 9  
 dans le Calendrier,  
 109  
 naviguer, 6  
 noms d'utilisateur, 46  
 notes, 7  
 codage couleur, 196  
 écriture, 191, 193,  
 200  
 icônes, 198  
 modification, 195  
 organisation, 196  
 ouverture, 195  
 tri, 196  
 Notes  
 filtres de  
 l'Affichage  
 actuel, 191  
 nouveaux éléments  
 création à partir  
 d'éléments  
 existants, 343,  
 344, 348  
 numérotation  
 automatique, 301

**O**

options  
 impression, 21  
 paramétrage, 231,  
 232  
 options de correction  
 orthographique  
 définition, 274  
 options de message

paramétrage et  
 utilisation, 275, 276  
 options d'impression, 21  
 organisation  
 notes, 196  
 réunions, 310  
 ouverture  
 notes, 195  
 ouverture des pièces  
 jointes des messages,  
 288

**P**

page  
 mise en, 19  
 personnalisation, 19  
 pages Web  
 accès des contacts, 303  
 paramétrage  
 options, 231, 232  
 options de message,  
 275, 276  
 périodiques  
 rendez-vous, 136  
 tâches, 163  
 personnalisation des  
 paramètres, 231  
 pièces jointes des  
 messages  
 ouverture, fermeture et  
 enregistrement, 288  
 planification  
 événements, 326, 327  
 tâches, 329, 330  
 poignée de déplacement,  
 128, 134  
 poignées des rendez-vous,  
 128  
 Poste de travail, 8  
 priorisation des tâches,  
 169  
 priorité  
 tâches, 168  
 programmation  
 rendez-vous, 123  
 provisoires  
 rendez-vous, 136  
 pseudonymes  
 création, 259

**Q**

quitter, 26

**R**

raccourcis, 4, 5, 6, 8  
 ajout, 234  
 déplacement, 236  
 entrées du Journal,  
 189  
 retrait, 237  
 rappel de message,  
 283, 284  
 rechercher des  
 éléments, 221  
 réclamation des  
 tâches, 342  
 réduction, 24, 25  
 régénération de tâches,  
 332  
 Règle  
 Outlook 98, 242,  
 247  
 regroupement  
 éléments, 225  
 regroupement  
 d'éléments, 226,  
 246  
 remplacer  
 texte, 50  
 rendez-vous  
 affichage, 114, 115,  
 118  
 congés, 125  
 création, 124, 125  
 déplacement, 123,  
 129, 132  
 enregistrement, 123  
 modification de  
 l'heure, 134  
 périodiques, 136  
 programmation, 123  
 provisoires, 136,  
 141  
 sélection, 129  
 suppression, 146  
 rendez-vous annulés  
 suppression, 136  
 rendez-vous  
 périodiques

création, 136  
 modification, 139  
 rendez-vous  
   provisoires, 141  
 replanification de  
   réunions, 323  
 réponse  
   aux demandes de  
     tâche, 339, 340  
   demandes de  
     réunion, 318  
 réponse aux messages,  
   62, 65  
 restauration  
   messages, 74  
 retrait des raccourcis,  
   237  
 retrouver  
   des activités, 183  
 réunions  
   invitation d'autres  
     personnes et  
     réglage de  
     l'heure de la  
     réunion, 311  
   invitation de  
     collègues et  
     réglage de  
     l'heure d'une  
     réunion, 311  
   organisation, 310  
   replanification et  
     annulation, 323  
   réponse aux  
     demandes, 318  
   revue de  
     l'information,  
     321, 322  
   revue de l'information  
     sur une réunion,  
     321, 322

## S

sélection  
   cartes de visite, 93  
   messages, 39  
   options  
     d'impression, 21  
   rendez-vous, 128,  
   129

tâches, 160  
 sortie, 24  
 suivi des activités, 183  
 suppression  
   messages, 74  
   rendez-vous, 146  
   rendez-vous annulés,  
     136  
   texte, 49  
 suppression définitive  
   messages, 74

## T

tâches, 7, 109, 155  
   assignation à quelqu'un  
     d'autre, 335, 336  
   boutons de la barre  
     d'outils, 156  
   création, 156, 157, 158  
   édition, 160  
   filtrage, 167  
   filtres de l'Affichage  
     actuel, 167  
   gestion, 167  
   périodiques, 163  
   planification, 329, 330  
   priorité, 168, 169  
   réclamation, 342  
   régénération, 332  
   réponse aux demandes,  
     339, 340  
   sélection, 160  
   suivi de l'état, 170, 171  
   terminées, 170, 171  
 tâches périodiques  
   création, 164  
 tâches terminées, 170, 171  
 taille des icônes  
   modification, 198  
 taille du volet  
   ajustement, 114, 115  
 texte  
   édition, 49  
   formatage, 51, 52  
   insertion, 49  
   remplacer, 50  
   suppression, 49  
 transfert de messages, 62  
 transmission de contacts  
   par messagerie, 95

tri  
   messages, 41  
   notes, 196

## U

utilisation  
   carnets d'adresses,  
     253  
   Compagnon Office,  
     13  
   dossiers, 66  
   formulaire, 359  
   modèles, 354, 361,  
     369  
   options de message,  
     275, 276

## V

visualisateur  
   d'information, 4, 5



LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E



3 5036 01004350 6

DOCS  
CA1 EA 99T63 FRE  
Guide de formation Microsoft 3r  
outlook 98  
57686177

