



# Outlook

## Module I

Sygma-D sprl  
Rue des Arts, 17  
B - 1400 Nivelles  
[info@sygma-d.com](mailto:info@sygma-d.com)  
+32 (0)475.50.24.24  
[www.sygma-d.com](http://www.sygma-d.com)

ProsysInfo sprl  
Rue du Déversoir 38  
B - 6200 Châtelet  
[info@prosysinfo.be](mailto:info@prosysinfo.be)  
+32 (0)71.40.06.69



# Table des matières

---

1	OUTLOOK 2010 .....	5
1.1	Nouveautés	5
2	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	22
2.1	Démarrer Outlook	22
2.2	Créer une commande dans Outlook	22
2.3	Configurer l'environnement de travail	23
2.4	Tout ce que vous voulez savoir sur la barre des tâches	25
3	MISE EN ROUTE.....	27
3.1	L'automatisation est un must	27
3.2	Traiter efficacement le flux d'informations	27
4	GESTION DES INFORMATIONS PST ET DES DOSSIERS.....	28
4.1	Organisation d'Exchange	28
4.2	Gérer votre volume	28
4.3	Fichier de données Outlook (.pst)	30
4.4	Pour l'environnement Exchange	30
4.5	Utiliser les dossiers Favoris	34
4.6	Lorsqu'un favori ne l'est plus vraiment	34
5	ACTIONS RAPIDES .....	36
5.1	Faire glisser un message pour entreprendre une action	36
5.2	Organiser une réunion	37
5.3	Créer une tâche	37
5.4	Créer un contact	38
5.5	Lorsque l'action consiste à extraire une pièce jointe	39
5.6	Indicateurs et la barre des tâches pour assurer le suivi de vos messages	40
5.7	Définir des priorités avec des indicateurs de suivi	40
5.8	Configurer des dossiers de recherche	42
5.9	À propos du suivi des messages électroniques	45
5.10	Insérer ou joindre des éléments à votre message électronique	53
5.11	Automatiser les tâches courantes ou répétitives	56
5.12	Changer l'objet (mais uniquement dans la barre des tâches)	61
5.13	Terminer ne veut pas dire supprimer !	61
5.14	Convertir un message en entrée de calendrier	63
5.15	Personnaliser l'affichage de la barre des tâches	64
5.16	Nommer vos catégories de couleurs pour une meilleure organisation	65
5.17	Organiser des messages à l'aide de couleurs	66
5.18	Affecter une catégorie	67
5.19	Associer des noms à des couleurs	68
5.20	Que signifie cette couleur ?	69
5.21	Si vous avez utilisé des indicateurs de couleur dans Outlook 2003.	69
5.22	Introduction au partage de calendriers	71
5.23	Afficher vos tâches dans l'affichage Tâches	73
5.24	Afficher vos tâches dans la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) de l'affichage Calendrier (Calendar)	73
6	RECHERCHES INSTANTANÉES .....	74
6.1	Trouver un message rapidement	74
6.2	Recherche instantanée	75

6.3	Recherche avancée	76
6.4	Rechercher des messages dans les archives et plus encore	77
6.5	Qu'en est-il des autres éléments Outlook ?	77
6.6	Afficher à nouveau tous les messages	78
7	GESTION DES RÈGLES.....	79
7.1	Gérer les messages à l'aide de règles	79
7.2	Accusés de réception, réponses à un vote et notifications d'absence du bureau	83
7.3	Demandes de réunions, demandes de tâches et documents	83
7.4	Catégories et règles, un duo de choc	85
8	DÉFINIR LES AFFICHAGES.....	86
8.1	Types d'affichage	87
8.2	Comment modifier la présentation des informations dans les affichages	88
9	RSS.....	90
9.1	En quoi consiste le format RSS ?	91
9.2	Ajouter un flux RSS via Microsoft Windows Internet Explorer	91
9.3	Ajouter un flux RSS via la boîte de dialogue Paramètres du compte	93
10	ARCHIVAGE .....	94
10.1	Archivage automatique des éléments	95
10.2	Déterminer des exceptions	96
10.3	Restaurer des éléments du fichier d'archives	96

# 1 Outlook 2010

Microsoft Office Outlook 2010 est un gestionnaire d'informations et de calendrier complet. Grâce aux nouvelles fonctionnalités, telles que la Recherche instantanée et la barre des tâches, vous pouvez organiser et trouver instantanément les informations dont vous avez besoin. De nouvelles fonctionnalités de partage de calendriers, la technologie Microsoft Exchange Server 2010 et l'accès amélioré aux informations Windows SharePoint Services 3.0 vous permettent de partager en toute sécurité les données stockées dans Office Outlook 2010 avec des collègues, des amis et votre famille, où qu'ils se trouvent. Avec Office Outlook 2010 vous contrôlez votre temps et définissez des priorités, ce qui vous permet de vous concentrer sur les tâches les plus importantes. Cet article fournit une vue d'ensemble d'Office Outlook 2010 en mettant l'accent sur les nouvelles fonctionnalités ou celles qui ont été améliorées.

## 1.1 Nouveautés

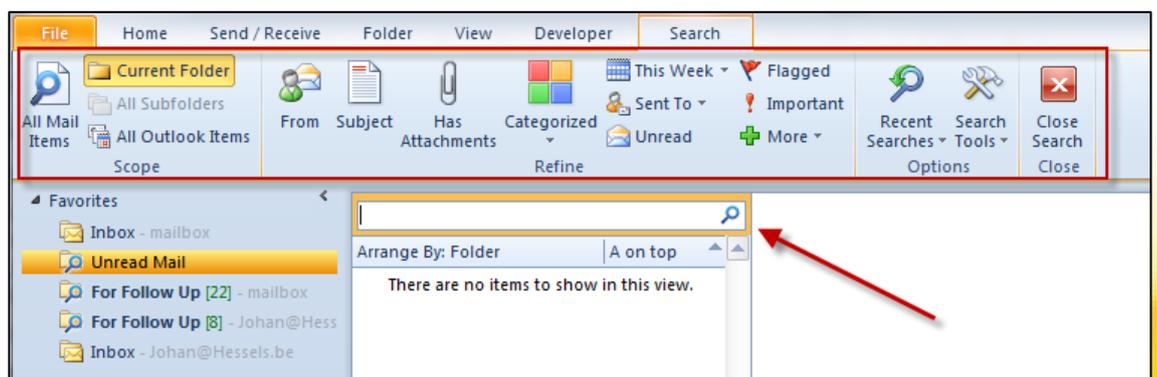
### 1.1.1 Gestion du temps et des informations

Pour vous aider à gérer votre temps et vos informations, Office Outlook 2010 offre de nombreuses fonctionnalités, de la Recherche instantanée à l'intégration des tâches dans le calendrier. Ces fonctionnalités vous permettent de trouver, gérer, classer et utiliser les nombreuses informations que vous recevez chaque jour.

### 1.1.2 Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin

- **Recherche instantanée**

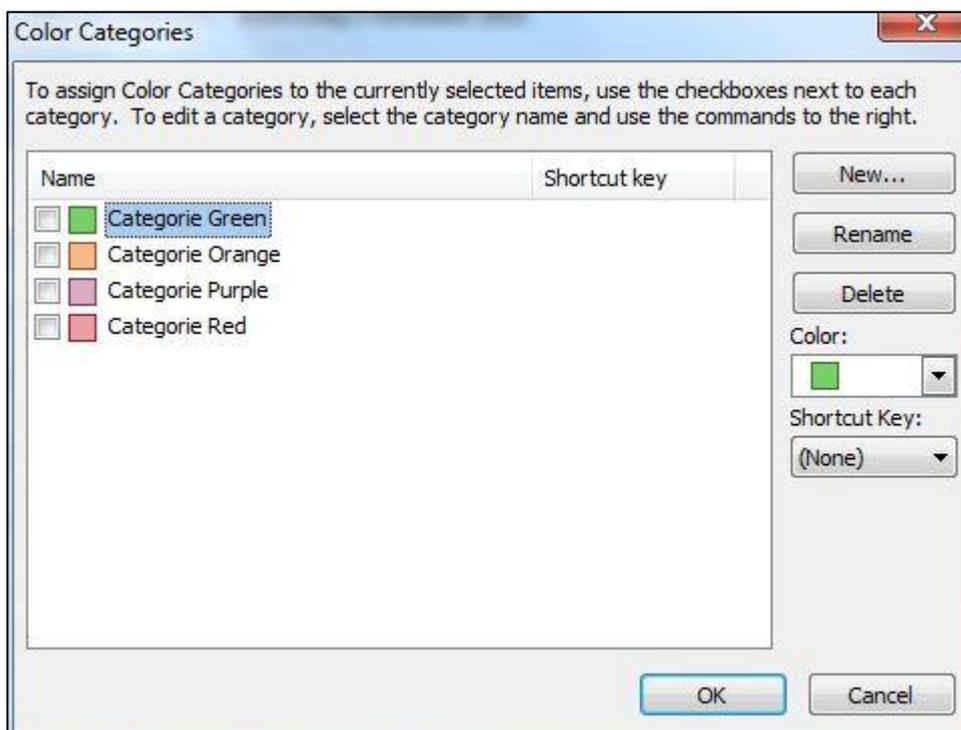
Office Outlook 2010 > fournit une nouvelle méthode pour rechercher des informations, où qu'elles se trouvent. Outlook utilise désormais la même technologie que Microsoft Windows, pour vous donner rapidement des résultats quelle que soit la taille de votre boîte de réception. De plus, une conception visuelle améliorée affiche chaque résultat de votre recherche immédiatement, dès qu'il est disponible, pendant que la recherche se poursuit.



La recherche se trouve désormais au même endroit où que vous soyez dans Outlook. Vous pouvez également transférer vos requêtes à Windows Desktop Search pour effectuer une recherche partout dans votre ordinateur.

- **Catégories de couleurs**

De nouvelles catégories de couleurs vous permettent de personnaliser les éléments et de les distinguer les uns des autres permettant ainsi de retrouver facilement les informations.



Par exemple, vous assignez une catégorie de couleur à tous les éléments liés à un projet défini. Vous pouvez ajouter la même catégorie de couleur aux messages électroniques, aux éléments du calendrier et aux tâches afin de pouvoir d'un coup d'œil retrouver facilement tous les éléments de ce projet. Ultérieurement, si vous avez besoin de trouver des informations, vous pouvez effectuer une recherche ou trier par catégorie de couleur afin d'identifier rapidement les éléments recherchés.

- **Itinérance des catégories de couleurs**

Les catégories de couleurs sont désormais enregistrées dans votre fichier de données par défaut, plutôt que dans le Registre Windows. Si vous utilisez un compte Microsoft Exchange, vos catégories sont disponibles sur tous les ordinateurs sur lesquels vous travaillez.

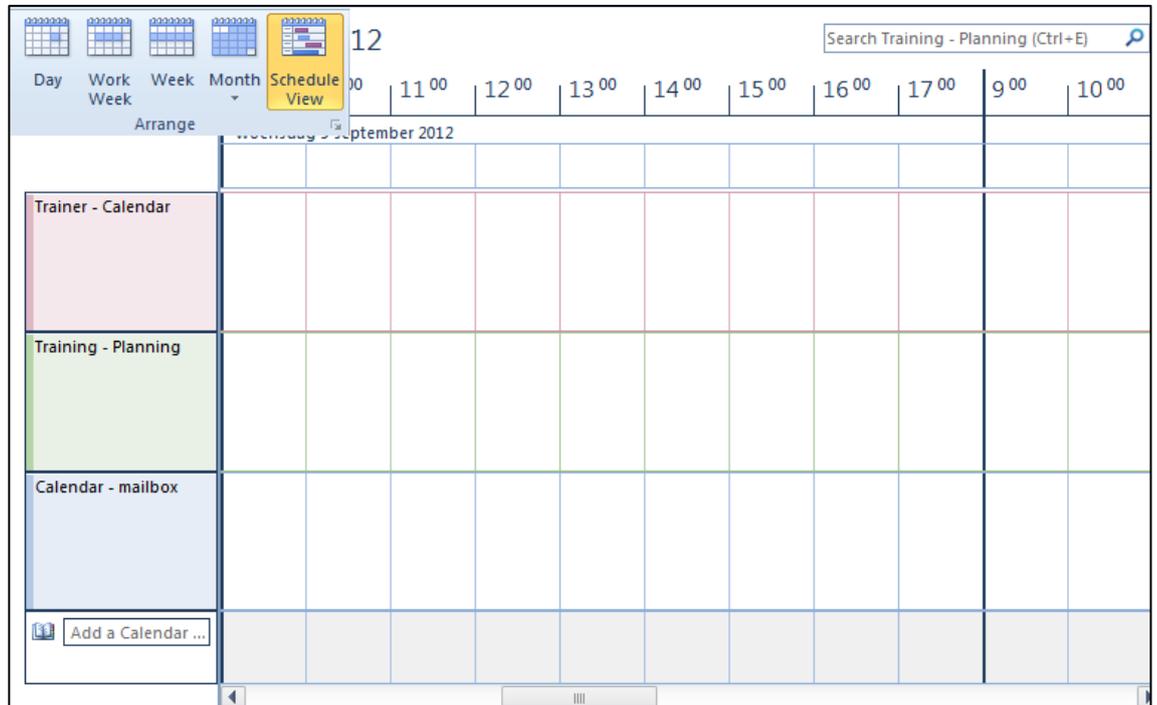
- **Interface utilisateur axée sur les résultats**

Office Outlook 2010 utilise une nouvelle interface utilisateur conçue pour vous permettre de composer, mettre en forme et utiliser de façon plus intuitive les messages. Vous pouvez accéder à toutes les fonctionnalités enrichies d'Outlook d'un unique emplacement au sein de votre message électronique.



- **Affichage hebdomadaire modifié dans le calendrier**

Office Outlook 2010 propose un nouvel affichage hebdomadaire. L'ancien affichage se présentait sous la forme de deux colonnes de jours, identique à un semainier. Le nouvel affichage est similaire à celui de la semaine de travail des versions précédentes.



- **Niveau de détail par défaut**

Niveau de détail par défaut de l'affichage mensuel a été modifié.

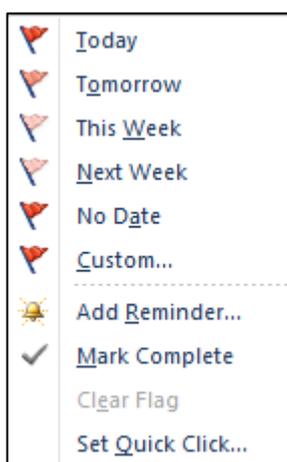
### 1.1.3 Gérer facilement vos priorités quotidiennes

- **Barre des tâches**

La nouvelle barre des tâches (To-Do Bar) intègre vos tâches, messages électroniques avec indicateur de suivi, rendez-vous à venir et informations du calendrier en un unique emplacement. Elle comprend également les tâches du programme de prise de notes Microsoft Office OneNote 2010, de Microsoft Office Project 2010 et des sites Web Windows SharePoint Services 3.0. La barre des tâches (To-Do Bar) propose un affichage consolidé de vos priorités de la journée.

- **Message marqué pour le suivi**

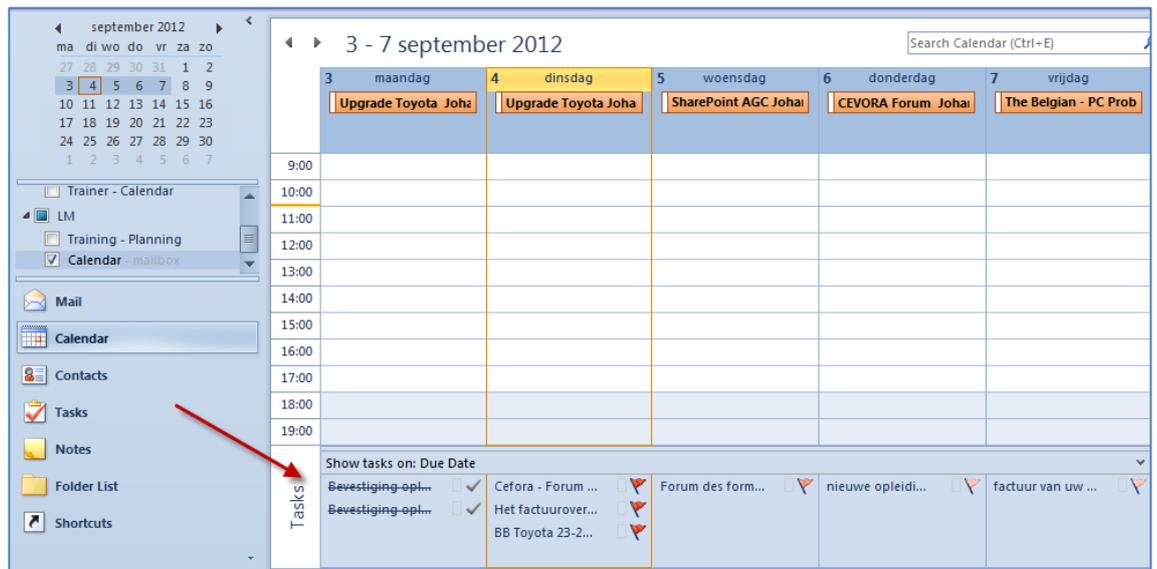
Les indicateurs n'ont jamais été plus utiles dans Outlook. Utilisez-les pour créer rapidement un élément de suivi qui s'affiche dans la barre des tâches (To-Do Bar), dans votre boîte de réception (Inbox) et même dans votre Calendrier (Calendar).



Et les indicateurs sont toujours très utiles pour définir des rappels pour vous ou d'autres personnes.

- **Intégration de tâches dans le calendrier**

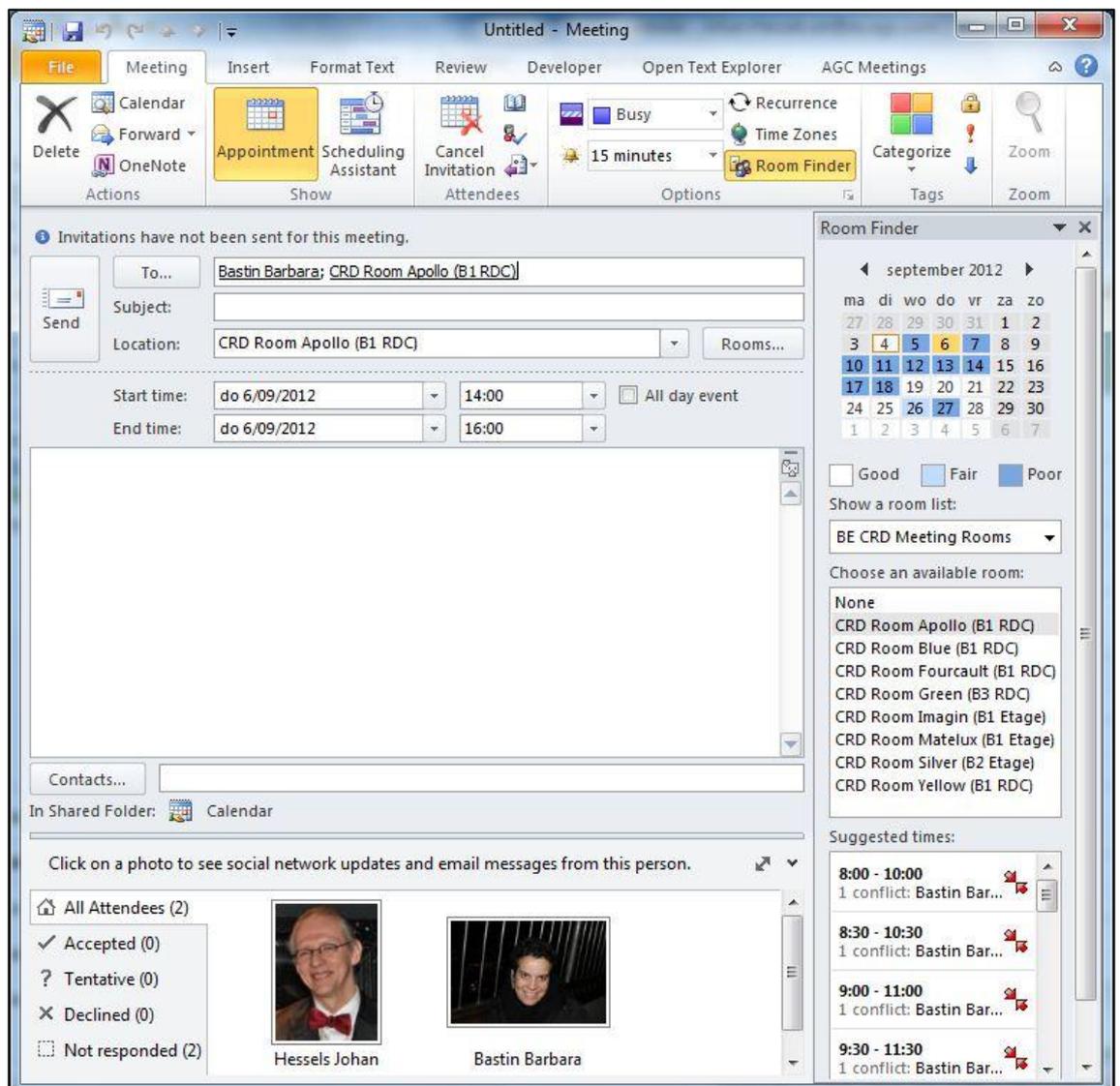
Office Outlook 2010 intègre les tâches du calendrier dans la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List), afin qu'elles s'affichent sous vos réunions et rendez-vous quotidiens.



Pour réserver du temps pour une tâche, il suffit de faire glisser la tâche sur votre calendrier. Une tâche terminée un jour donné reste affichée à ce jour, ce qui vous permet de conserver un rappel visuel des tâches accomplies. Les tâches qui ne sont pas terminées, passent au jour suivant et s'accumulent jusqu'à ce que vous les indiquiez comme étant achevées.

- **Fonctionnalités de planification améliorées**

L'amélioration des fonctionnalités de planification dans Office Outlook 2010 et Exchange 2010 permet de planifier facilement des réunions en peu de temps.



Lorsque vous utilisez Exchange 2010, les plannings des participants sont consultés afin de trouver une heure de réunion et un emplacement appropriés. D'autres améliorations d'Office Outlook 2010 facilitent l'utilisation du calendrier aux personnes qui disposent d'Exchange 2003, 2007 ou 2010. Lorsque des modifications sont apportées à l'emplacement d'une réunion ou à l'ordre du jour, les participants reçoivent une mise à jour, sans qu'une nouvelle planification soit nécessaire. De plus, les modifications sont surlignées dans la mise à jour de la réunion, afin de trouver rapidement les informations modifiées.

#### 1.1.4 Connexion au-delà des frontières

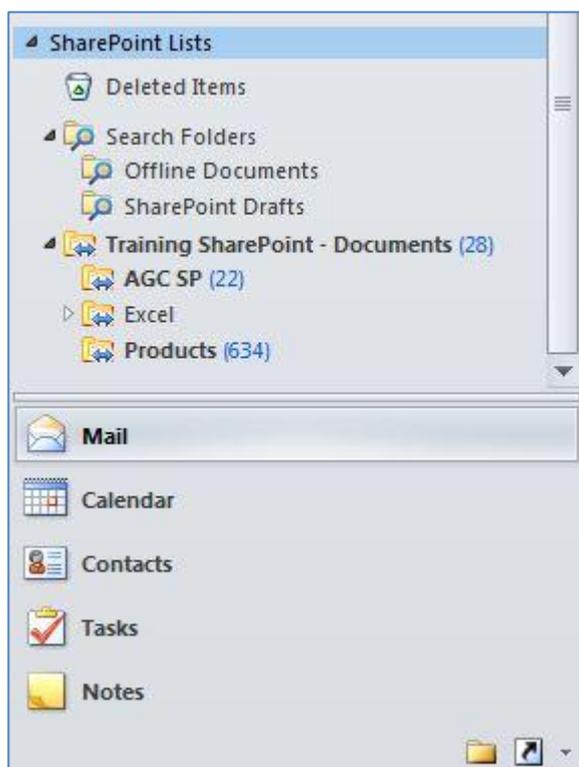
Pour vous aider à communiquer avec d'autres personnes qui ne travaillent pas au même endroit ou qui utilisent d'autres plateformes, Office Outlook 2010 propose plusieurs améliorations notables : du partage de calendriers, à la prise en charge RSS (Really Simple Syndication) et à l'intégration des informations Windows SharePoint Services 3.0.

#### 1.1.5 Disposer des informations pertinentes

En proposant les informations pertinentes directement dans votre boîte de réception, Office Outlook 2010 vous permet de disposer des informations dont vous avez besoin chaque jour.

- **Connexion de listes Windows SharePoint Services et Outlook**

Office Outlook 2010 vous permet d'accéder aux informations stockées dans des listes SharePoint où que vous soyez et quand vous le souhaitez. Vous pouvez connecter des calendriers, des bibliothèques de documents, des forums de discussions, des contacts et des tâches à Office Outlook 2010, puis afficher, rechercher ou modifier leur contenu.



Les modifications apportées à ces informations sont mises à jour sur la version serveur et dans votre navigateur Web. Les nouvelles fonctionnalités Office Outlook 2010 (telles que la superposition de calendriers, les cartes de visite électroniques et la barre des tâches (To-Do Bar)) peuvent également incorporer du contenu SharePoint.

- **Flux RSS (Really Simple Syndication)**

Les flux RSS permettent aux éditeurs de contenu de distribuer facilement des informations dans un format standardisé. Un exemple courant de contenu RSS correspond aux sources d'informations qui sont mises à jour fréquemment, telles que des actualités et des blogs Web personnels (appelés blogs). L'avantage des flux RSS est la concentration de tout le contenu provenant de plusieurs sources Web en un seul emplacement et le fait que vous n'avez pas besoin de fournir une adresse de messagerie aux éditeurs de contenu afin de recevoir les informations. Inutile également de visiter plusieurs sites Web pour obtenir les informations les plus récentes sur les sujets qui vous intéressent.

- **Configuration de compte automatique**

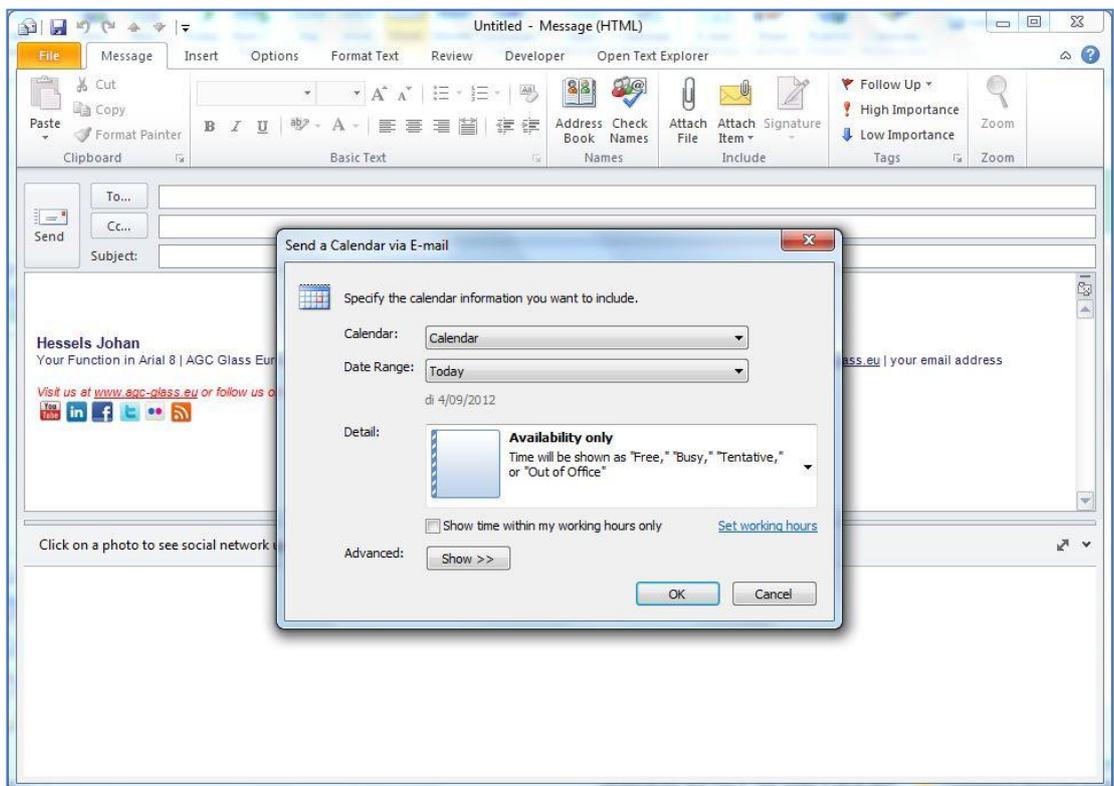
La nouvelle fonctionnalité Configuration de compte automatique permet d'ajouter facilement des comptes à Office Outlook 2010. Vous entrez le nom du compte et le mot de passe à partir de votre compte de messagerie Exchange, POP3 ou IMAP et Office Outlook 2010 configure le compte à votre place. Vous n'avez plus besoin de vous souvenir d'un nom de serveur ou autres informations étranges, de configurer des ports, etc. Lorsque vous utilisez un compte Exchange 2010, ce dernier est à jour grâce à une connexion dynamique au serveur qui exécute Exchange. De cette façon, si votre boîte aux lettres est déplacée

d'un serveur à un autre, Office Outlook 2010 détecte automatiquement la modification et continue de prendre en charge votre travail quotidien sans interruption.

### 1.1.6 Partager facilement des informations avec tous et partout

- **Instantané de calendrier**

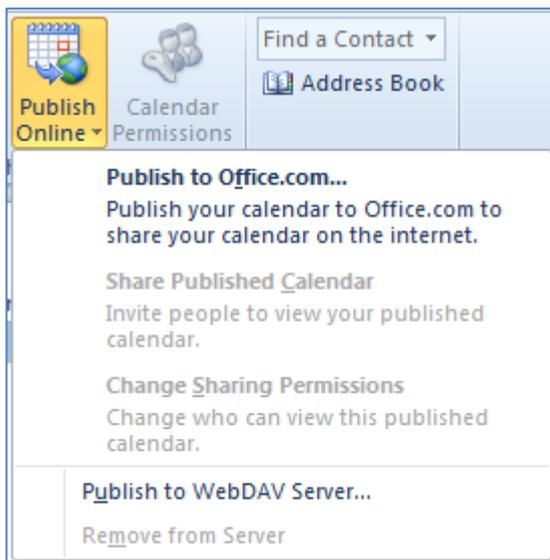
Vous pouvez envoyer votre calendrier à qui vous voulez dans un message électronique. Le destinataire peut ouvrir le calendrier dans son navigateur Web ou dans Outlook.



-

- **Abonnements à des calendriers Internet**

Les calendriers Internet sont des calendriers partagés sur Internet. Ces calendriers, qu'ils soient créés dans Outlook ou dans une autre application, sont téléchargés depuis un service de publication de calendriers ou d'un site Web spécial où il est possible d'héberger des calendriers ou de s'y abonner.



Peu importe si ce sont des calendriers Outlook ou d'autres applications. Les instructions relatives aux mises à jour (fréquence et emplacement) sont fournies à Outlook lorsque vous vous abonnez à des calendriers Internet.

- **Superposition de calendriers**

L'affichage de calendriers en mode Superposition vous permet de naviguer entre plusieurs calendriers; ce qui facilite la comparaison entre votre calendrier et celui d'un collègue ou le calendrier de l'équipe afin de trouver une heure de réunion.

- **Publication de calendriers sur Microsoft Office Online**

Vous pouvez partager votre calendrier avec tout le monde ou uniquement avec des personnes choisies, en publiant vos calendriers Internet sur Office Online.

- **Cartes de visite électroniques**

Vous pouvez créer et partager des cartes de visite professionnelles personnalisées, afin de communiquer des informations. Vous pouvez partager votre carte sous la forme d'une pièce jointe ou dans la signature d'un message. Les cartes de visite électroniques vous permettent de personnaliser les informations de contacts et d'ajouter des logos et des photos afin de faciliter les recherches et de les rendre moins impersonnelles. Les cartes de visite électroniques peuvent être facilement échangées par le biais des messages électroniques et enregistrées dans votre dossier Contacts.

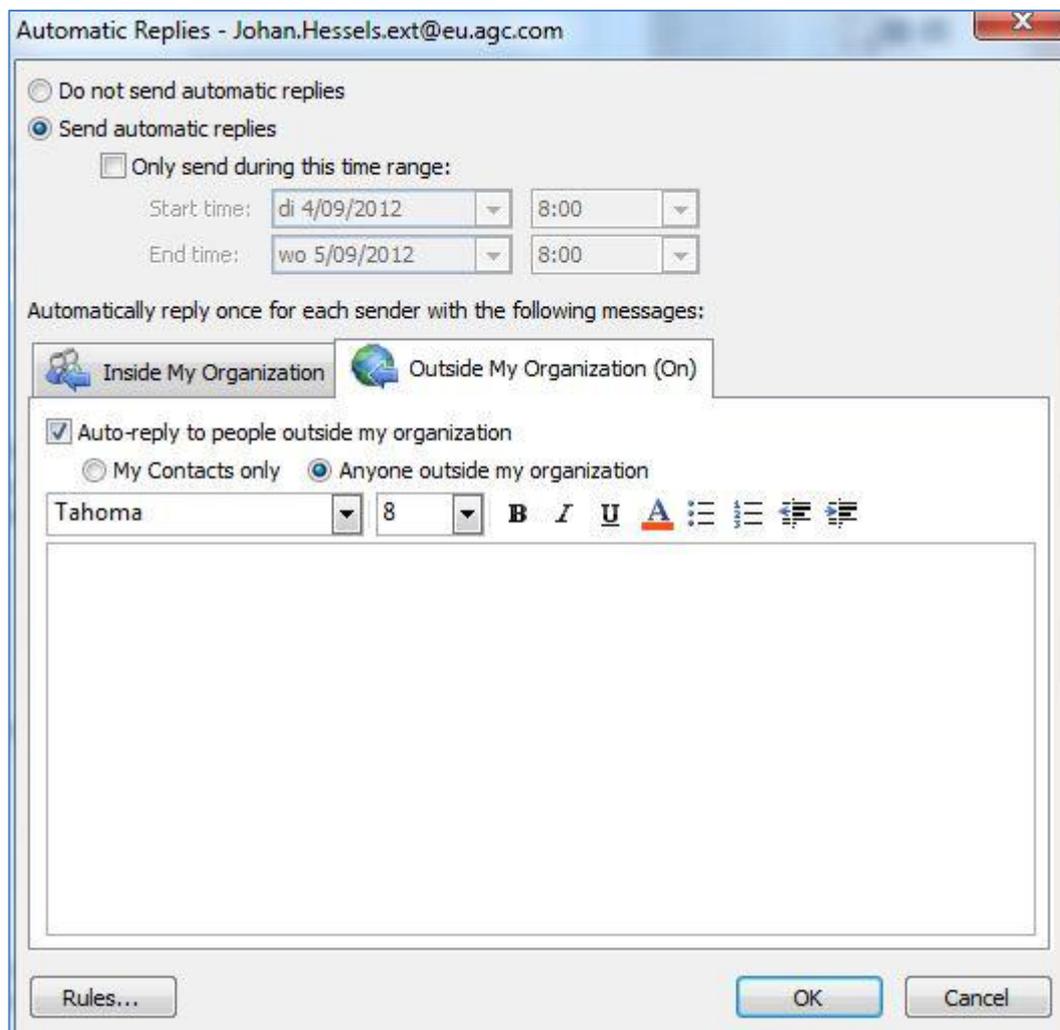
### 1.1.7 Extras supplémentaires

- **Intégration de Microsoft Office InfoPath 2010 et d'Outlook**

L'intégration totale d'Office Outlook 2010 et d'Office InfoPath 2010 permet d'incorporer un formulaire InfoPath dans un message électronique et de l'envoyer en demandant aux destinataires de remplir les informations requises. Il suffit aux destinataires de répondre au message et de remplir le formulaire incorporé. Une fois les réponses collectées, vous pouvez exporter les données vers Microsoft Office Excel 2010 afin de les analyser ou fusionner les réponses dans un formulaire maître.

- **Gestionnaire d'absence du bureau**

Dans les versions précédentes, lorsque vous démarriez Outlook et que le Gestionnaire d'absence du bureau était activé, une boîte de dialogue vous avertissait. Dans Office Outlook 2010, lorsque les réponses automatiques d'absence du bureau sont activées, un message s'affiche dans la barre d'état. Lorsque vous utilisez un compte Exchange 2010, vous pouvez désormais planifier vos absences à l'avance et ne plus avoir peur d'oublier d'activer le Gestionnaire d'absence.



Lorsque vous utilisez des comptes de messagerie Exchange 2010, vous pouvez spécifier des messages séparés pour les destinataires faisant partie de votre société et ceux qui n'en font pas partie.

- **Messagerie unifiée**

En utilisant Exchange 2010, les messages vocaux et les télécopies arrivent directement dans votre boîte de réception Office Outlook 2010.

- **Mise en cache des données améliorées**

Office Outlook 2010 prend en charge la mise en cache, ou création d'une copie synchronisée locale, des données partagées que vous utilisez. Par exemple, si vous utilisez les dossiers partagés d'une autre personne, une copie de ces informations est stockée sur votre ordinateur. Cela améliore les performances et vous permet de travailler avec les données partagées même sans connexion au serveur exécutant Exchange.

### 1.1.8 Protéger vos informations personnelles et celles de votre société

- **Dossiers gérés**

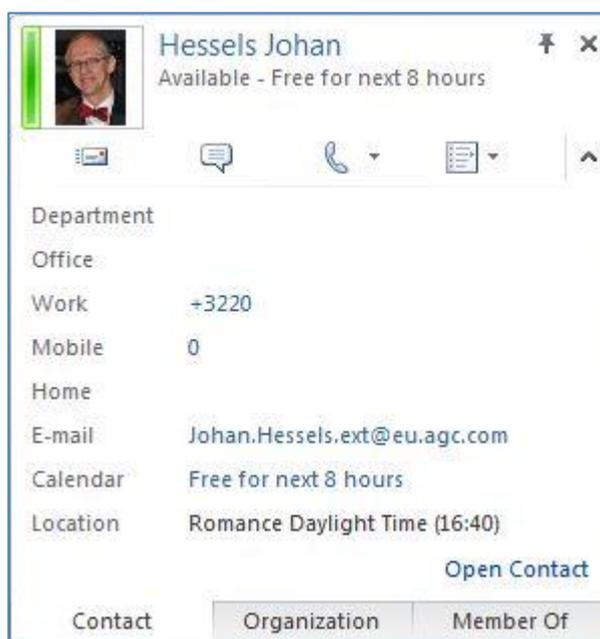
Lorsque vous utilisez Exchange 2010, les dossiers gérés aident les sociétés à appliquer des stratégies de rétention et de stockage des messages pour les boîtes aux lettres des employés, notamment en spécifiant l'accès à ces boîtes aux lettres.

- **Référentiel des enregistrements de messagerie**

Vous pouvez enregistrer et archiver des messages électroniques dans une bibliothèque de documents Windows SharePoint Services 3.0. Office Outlook 2010 permet l'accès à ces dossiers de référentiel et à vos dossiers de messages, vous accordant ainsi le droit de les utiliser comme n'importe quel autre dossier. Cependant, ces dossiers peuvent être accessibles au public et sont optimisés pour l'archivage à long terme et la conformité.

- **Gestion des informations de disponibilité**

Lorsque vous utilisez un compte Exchange 2010, vous pouvez spécifier les personnes autorisées à afficher les informations de disponibilité.

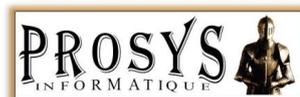


Ce qui vous permet de contrôler vos données personnelles.



- **Centre de gestion de la confidentialité**

Le Centre de gestion de la confidentialité regroupe les paramètres de confidentialité et de sécurité des programmes Microsoft Office System 2010. Les niveaux de sécurité Très haute, Haute, Moyenne et Faible utilisés dans les versions précédentes d'Office sont maintenant remplacés par un système de sécurité rationalisé.



### 1.1.9 Mises à jour des réunions

Une personne qui crée une réunion ne peut plus changer l'heure ou l'emplacement de la réunion sans envoyer une mise à jour. De même, un organisateur ne peut plus annuler une réunion ni envoyer une demande d'annulation sans envoyer une mise à jour. En revanche, un organisateur de réunion peut modifier le texte, la ligne Objet et l'heure de rappel sans envoyer de mise à jour.

- **Demandes de réunion obsolètes**

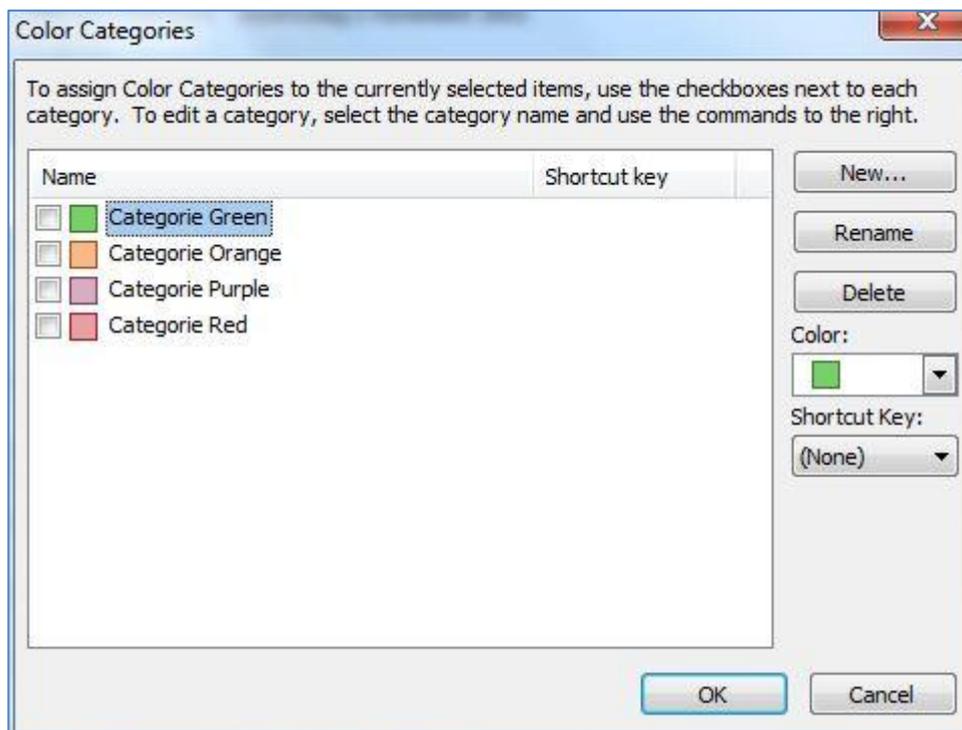
Vous ne pouvez plus transmettre une demande de réunion obsolète. Si vous essayez de le faire, Outlook envoie désormais la copie la plus récente de la réunion mise à jour. Ce nouveau comportement empêche l'envoi d'informations erronées.

- **Indicateurs de suivi**

Les indicateurs de suivi, introduits dans Microsoft Office Outlook 2003, sont remplacés par des indicateurs de tâches et des catégories de couleurs. Les indicateurs de couleur n'apparaissent plus dans l'affichage Courrier. Si, dans une version précédente d'Outlook, vous utilisiez des indicateurs pour signaler les éléments importants ou ceux qui appartenaient à un groupe particulier, vous devez désormais utiliser des catégories de couleurs. Si vous utilisiez des indicateurs de couleur pour indiquer l'heure à laquelle des éléments devaient être traités, vous devez désormais utiliser des indicateurs de tâches. Ce changement vous permet d'utiliser les indicateurs avec plus d'efficacité. Pour mettre en évidence des tâches, vous devez à présent placer les tâches dans le système de gestion des tâches qui vous permet de voir celles-ci dans la barre des tâches (To-Do Bar), la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) et dans l'affichage des tâches. En classant les tâches par catégorie, vous pouvez facilement les retrouver dans votre boîte de réception (Inbox) de la même manière que les tâches précédemment signalées par un indicateur. Vous pouvez également rechercher les tâches classées par catégorie dans les dossiers de recherche du courrier classé.

- **Catégories de couleurs dans les messages électroniques**

Par défaut, il n'est pas possible d'envoyer les catégories dans des messages électroniques. Dans les versions précédentes d'Outlook, les catégories pouvaient être incluses aux messages électroniques entrants et appliquées automatiquement aux réponses et aux transferts de ces messages.



- **Barre de disponibilité**

La barre de disponibilité est supprimée des éléments de calendrier s'ils indiquent l'état indisponible. Ce changement améliore la lisibilité des calendriers. La barre de disponibilité apparaît si l'élément indique Libre, Provisoire ou Absence du bureau.

- **Icône de réunion dans le calendrier**

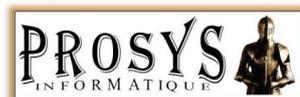
L'icône de réunion a été supprimée des éléments de calendrier. Ce changement améliore la lisibilité des calendriers.

- **Bouton Assurer un suivi**

Le bouton Assurer un suivi et la boîte de dialogue Indicateur de message pour le suivi sont remplacés par un menu déroulant. La fonctionnalité d'application d'indicateurs a été améliorée. Ce changement est visible la première fois que vous cliquez sur la colonne Indicateur rapide. Ce changement du comportement du bouton Assurer un suivi fait partie de l'amélioration générale du système de gestion des tâches et du temps dans Outlook.

- **Menu Lier dans Contacts**

La commande Lier n'est plus disponible lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur un contact dans Office Outlook 2010.



- **Boutons de navigation dans le carnet d'adresses**

Les boutons de navigation gauche et droite dans les boîtes de dialogue du carnet d'adresses ont été supprimés. Les boutons de navigation ne sont plus utiles, car plusieurs contacts peuvent désormais être ouverts simultanément.

- **Liens hypertexte dans les éléments SharePoint**

Auparavant, le corps des éléments SharePoint était en lecture seule et un lien hypertexte pointait vers la version du navigateur Web de l'élément pour vous permettre de le modifier. Désormais, le corps des éléments SharePoint dans Office Outlook 2010 peut être mis à jour dans Office Outlook 2010 et synchronisé de façon permanente avec l'élément SharePoint. Le lien hypertexte n'est plus disponible, il est remplacé par le bouton de barre d'outils Afficher sur le Web. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir l'élément SharePoint dans votre navigateur Web.

- **Envoi de messages lorsque la boîte aux lettres est pleine**

Auparavant, lorsque votre boîte aux lettres était pleine alors que vous utilisiez le mode Exchange mis en cache, tous les messages sortants étaient envoyés dans un dossier (situé sur le serveur de messagerie) qui vérifiait la taille de votre boîte aux lettres pour déterminer si vous pouviez envoyer les messages. Dans Office Outlook 2010, si votre boîte aux lettres dépasse sa taille limite lors de la soumission d'un message devant être envoyé, vous recevez un message indiquant que la limite de la taille de la boîte est dépassée.

- **Indicateurs sur les messages électroniques IMAP**

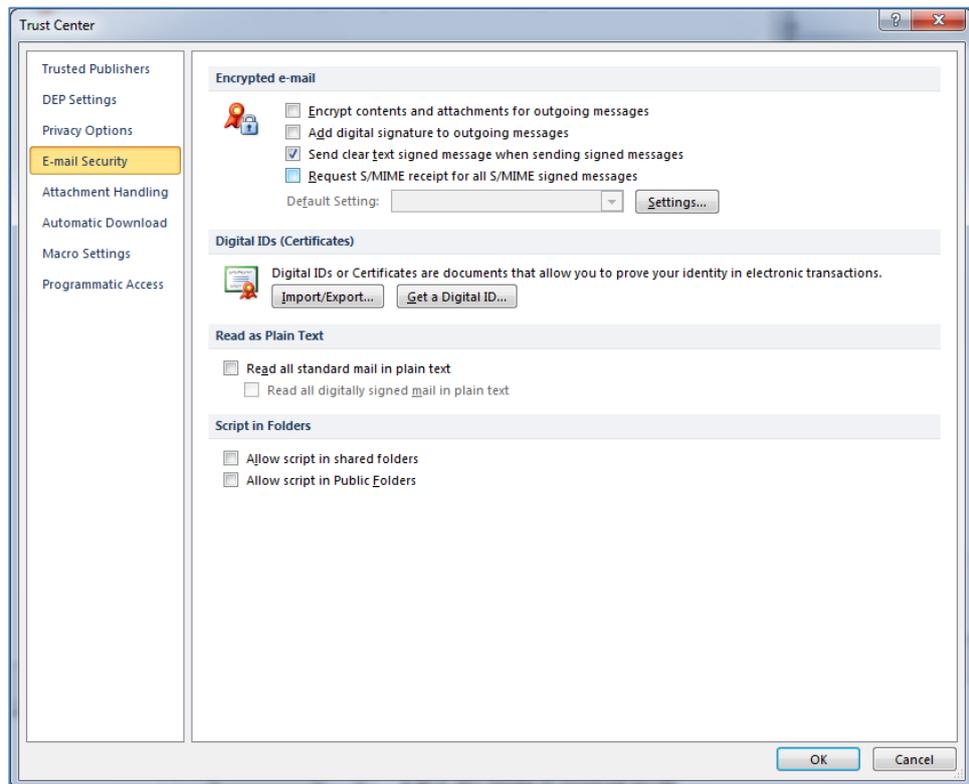
Vous pouvez activer ou désactiver la fonctionnalité Indicateur de message pour le suivi pour un message électronique qui est reçu dans un compte de messagerie IMAP. Ce changement a été effectué pour renforcer la conformité avec le protocole IMAP.

- **Signatures provenant d'un fichier HTML**

Les signatures sont désormais créées dans la boîte de dialogue Signature dans Office Word 2010.

- **Paramètres de sécurité**

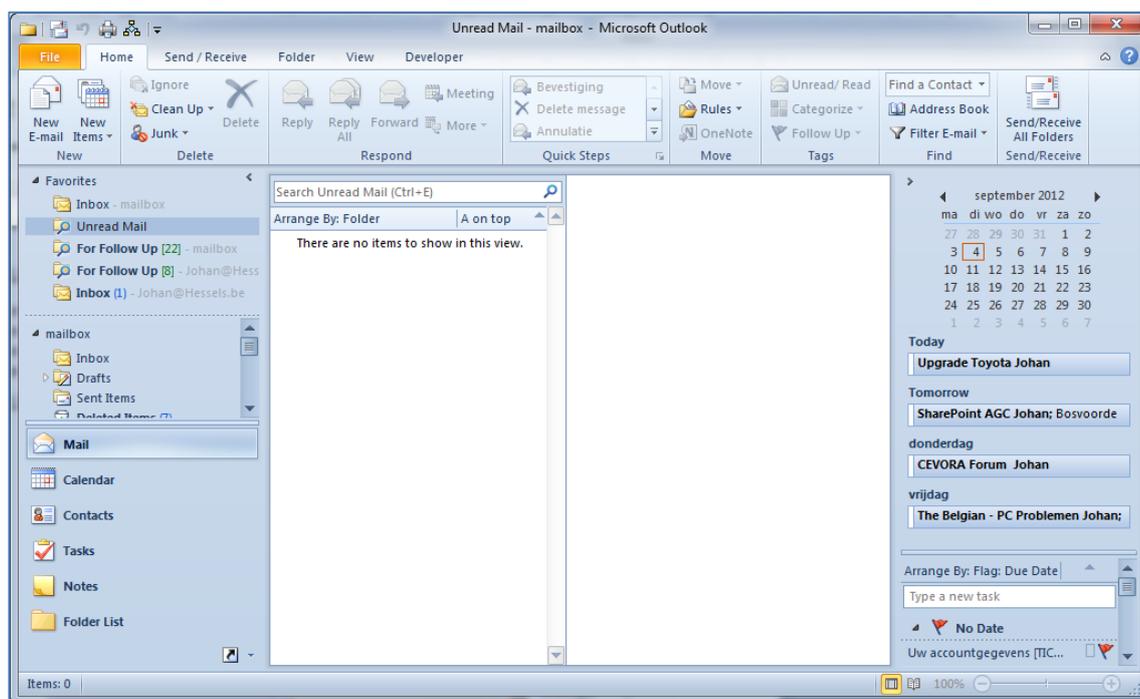
Les paramètres de sécurité apparaissent à présent dans le nouveau Centre de gestion de la confidentialité. Ce changement a été effectué pour assurer la cohérence sur plusieurs programmes de Microsoft Office et pour regrouper tous les paramètres de sécurité à un seul emplacement.



## 2 Environnement de travail

### 2.1 Démarrer Outlook

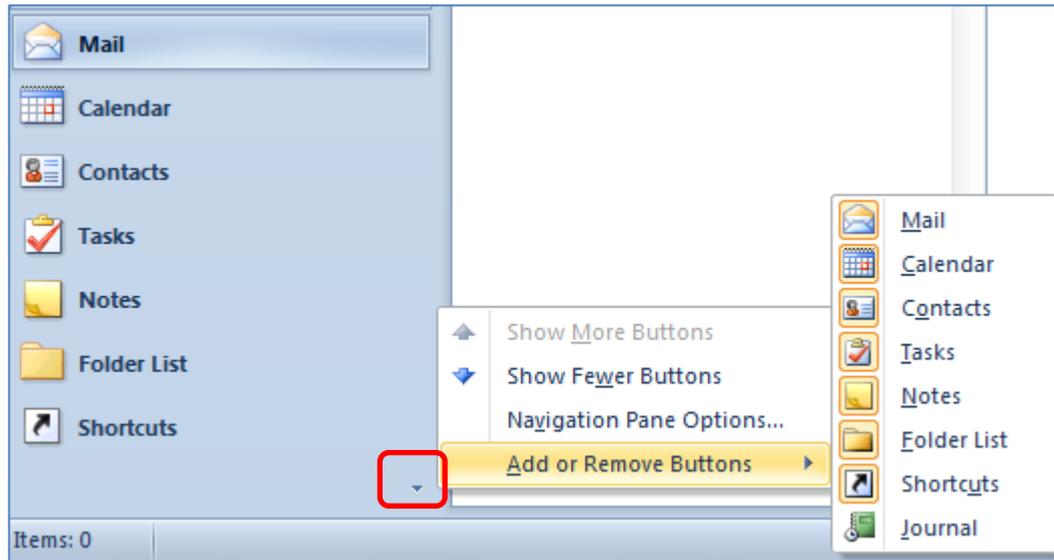
Double cliquez sur l'icône Microsoft Outlook sur le Bureau(Desktop). Outlook démarre.



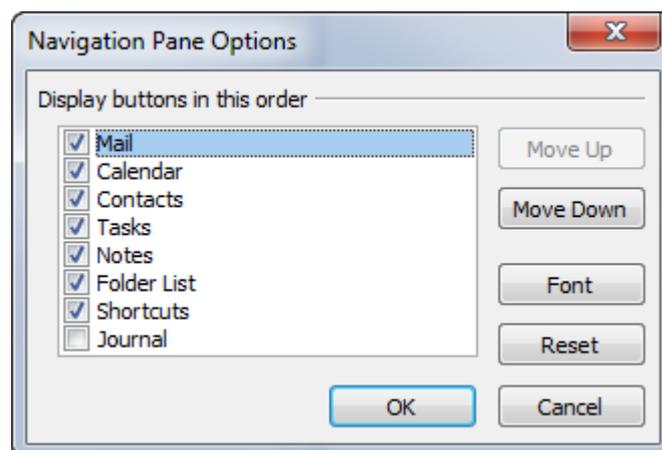
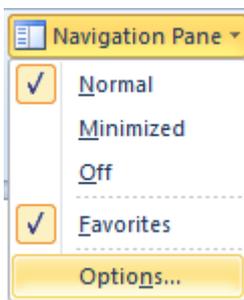
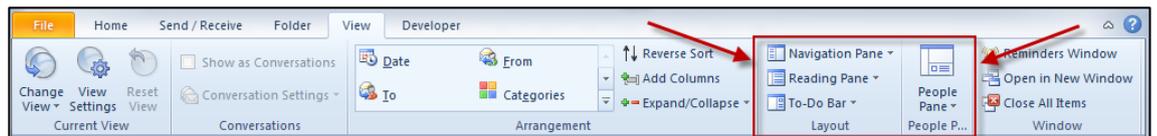
### 2.2 Créer une commande dans Outlook

Pour travailler efficacement avec Outlook, vous devez tout d'abord être en mesure de trouver les informations dont vous avez besoin. Les éléments ou les unités d'information, tels que des messages, des rendez-vous ou des travaux, peuvent être enregistrés dans plusieurs dossiers différents d'Outlook. Il est important que vous soyez en mesure de localiser et d'ouvrir les dossiers corrects pour visualiser les éléments dont vous avez besoin.

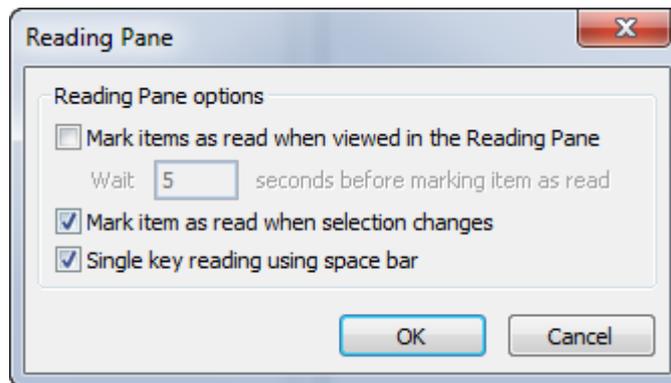
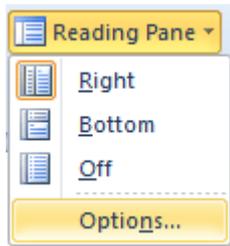
## 2.3 Configurer l'environnement de travail



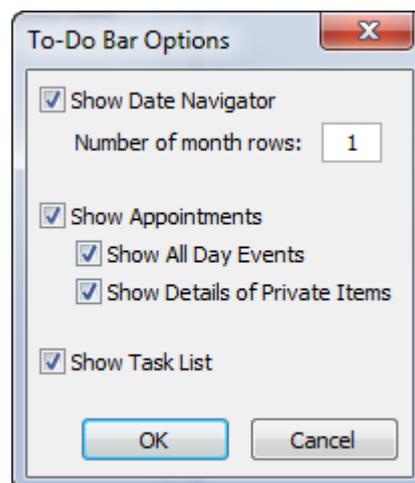
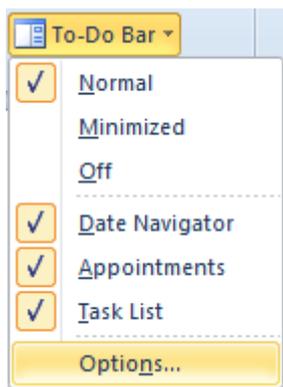
Faites votre choix pour le réglage des différents affichages.



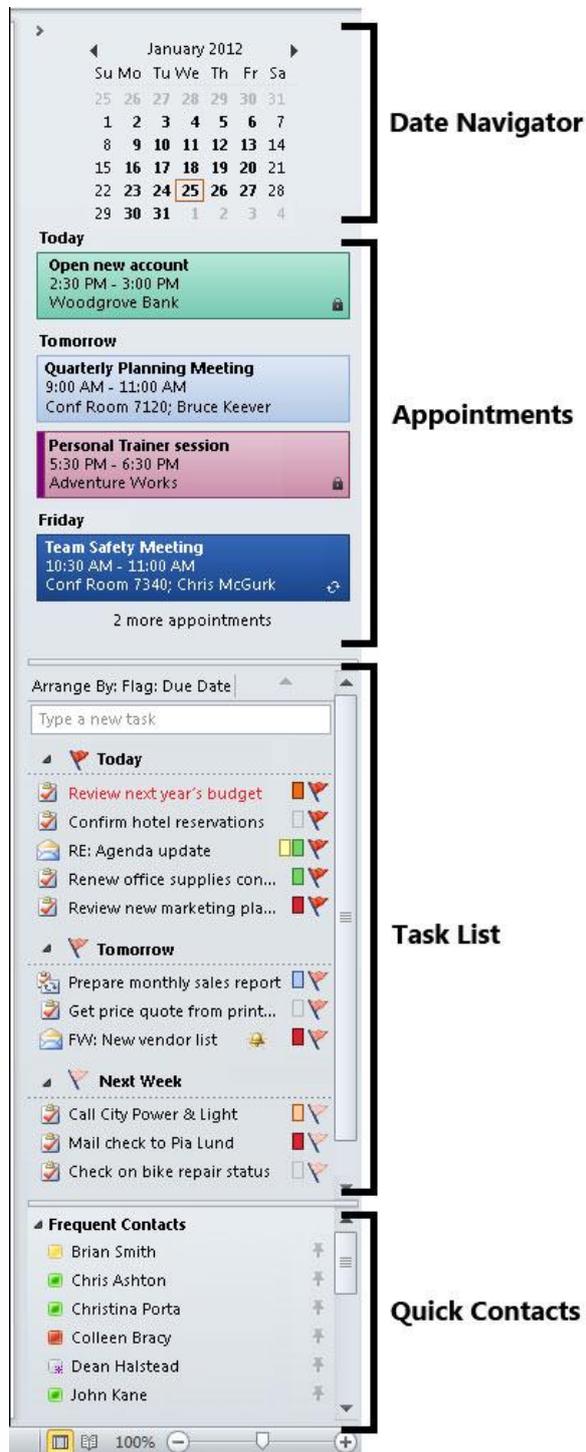
Réglez le Volet de lecture (Reading Pane).



Réglez la Barre des tâches (To Do bar).



## 2.4 Tout ce que vous voulez savoir sur la barre des tâches



La barre des tâches (To-Do Bar) affiche les messages avec indicateur (que nous allons aborder dans un instant), les tâches du dossier Tâches (Tasks), ainsi que les réunions, les rendez-vous et les événements à venir de votre calendrier. Elle permet de voir tous ces éléments en un coup d'œil sans avoir à changer de fenêtre dans Outlook. L'image montre les éléments de base de la barre des tâches (To-Do Bar) :

- Le navigateur de dates
- Les rendez-vous du calendrier



- L'emplacement où consigner les nouvelles tâches
- Votre liste des tâches (messages avec indicateur et tâches

## 3 Mise en route

---

Outlook offre d'énormes possibilités et avec un peu de préparation, vous pouvez transformer ce produit en une aide à succès.

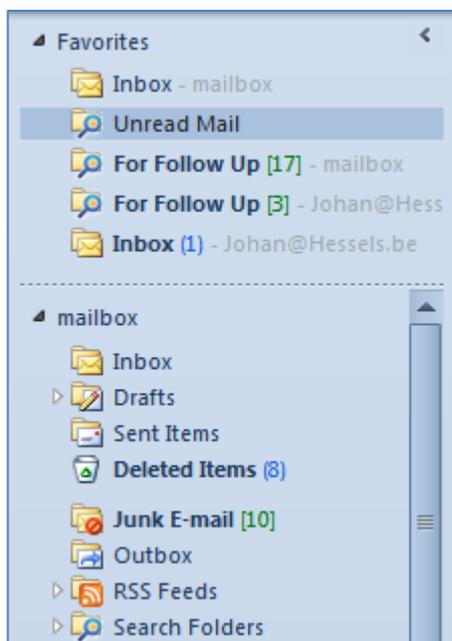
Automatisation et gestion sont au cœur du processus pour devenir plus efficace et apprendre à se connaître.

### 3.1 L'automatisation est un must

- Gestion des informations PST et des dossiers
- Gestion des affichages pour les mails, l'agenda ...
- Actions rapides
- Création de dossiers de recherche
- Recherches instantanées
- Règles pour la messagerie, l'agenda, les rendez-vous ...
- Archivage

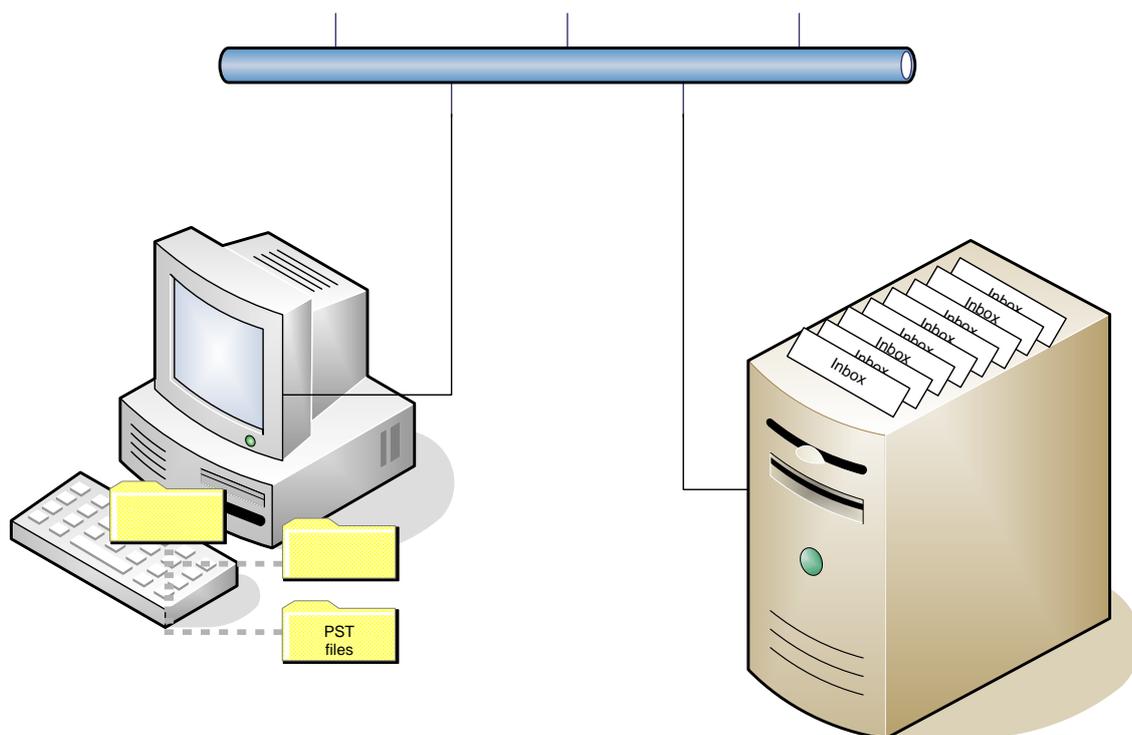
### 3.2 Traiter efficacement le flux d'informations

Les opérations rapides sur le courrier, calendrier, tâches, contacts, etc.. sont les conditions sine qua non pour qu'Outlook 2010 soit un outil puissant. Donc : Partagez vos données plus efficacement pour gagner du temps et travailler plus efficacement.



## 4 Gestion des informations PST et des dossiers

### 4.1 Organisation d'Exchange



### 4.2 Gérer votre volume

Folder Size

Local Data

Folder Name: archive 2012

Size (without subfolders): 0 KB

Total size (including subfolders): 378258 KB

Subfolder	Size	Total Size
Calendar	1086 KB	1086 KB
Calendar\Op mijn iPad	0 KB	0 KB
Calendar\Pitts	0 KB	0 KB
Deleted Items	105 KB	105 KB
Inbox	290346 KB	290346 KB
Notes	88 KB	88 KB
RSS Feeds	0 KB	2747 KB
RSS Feeds\PITTS - Updates	2747 KB	2747 KB

Close



### 4.3 Fichier de données Outlook (.pst)

Un fichier de dossiers personnels (.pst) est un fichier de données Outlook qui stocke vos messages et d'autres éléments sur votre ordinateur. Ce type de fichier est le format le plus fréquemment utilisé par les particuliers ou les petites entreprises pour enregistrer des informations dans Outlook. Les particuliers utilisent généralement un fournisseur de services Internet (ISP) pour se connecter à Internet. Ce fournisseur propose également un ou plusieurs comptes de messagerie. Les types de comptes les plus courants sont désignés par le protocole Internet qu'ils utilisent : POP3 et IMAP. Un autre type de compte est le compte HTTP ou Web, qui fonctionne de la même façon que les comptes de messagerie IMAP. Les trois types de comptes utilisent un fichier .pst.

Vous pouvez également déplacer ou archiver vos éléments dans un fichier de données Outlook (.pst). Puisqu'un fichier .pst est conservé sur votre ordinateur, il n'est pas concerné par les limites de taille de la boîte aux lettres sur le serveur de messagerie. En déplaçant des éléments vers un fichier .pst de votre ordinateur, vous pouvez libérer de l'espace de stockage dans la boîte aux lettres hébergée sur le serveur de messagerie. Outlook peut être configuré de manière à envoyer de nouveaux éléments vers un fichier .pst mais cette pratique comporte plusieurs inconvénients, dont l'impossibilité de manipuler vos éléments lorsque vous utilisez Microsoft Outlook Web Access avec votre compte de messagerie Exchange ou lorsque vous travaillez à partir d'un autre ordinateur.

### 4.4 Pour l'environnement Exchange

Il existe deux types de fichiers de données Outlook. Un fichier de données Outlook (.pst) est utilisé pour la plupart des comptes. Si vous utilisez un compte Microsoft Exchange, vos éléments sont généralement remis et enregistrés sur le serveur de messagerie. Pour vous permettre de manipuler vos messages même lorsque vous ne pouvez pas vous connecter au serveur de messagerie, un deuxième type de fichier de données appelé fichier de données Outlook en mode hors connexion (.ost) est conservé sur votre ordinateur.

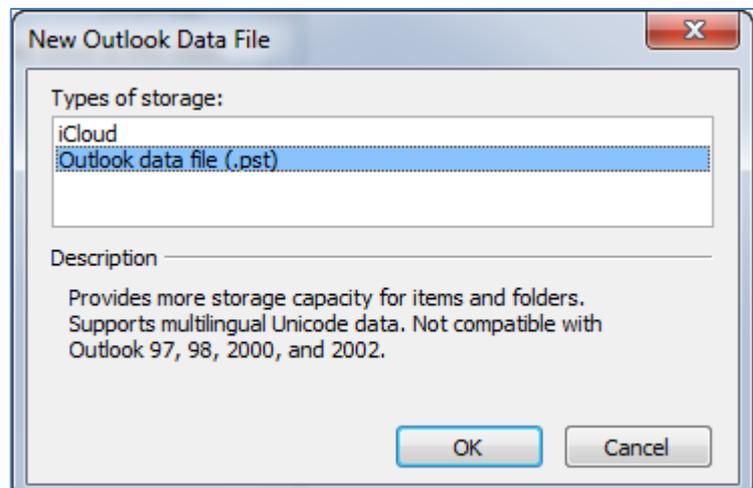
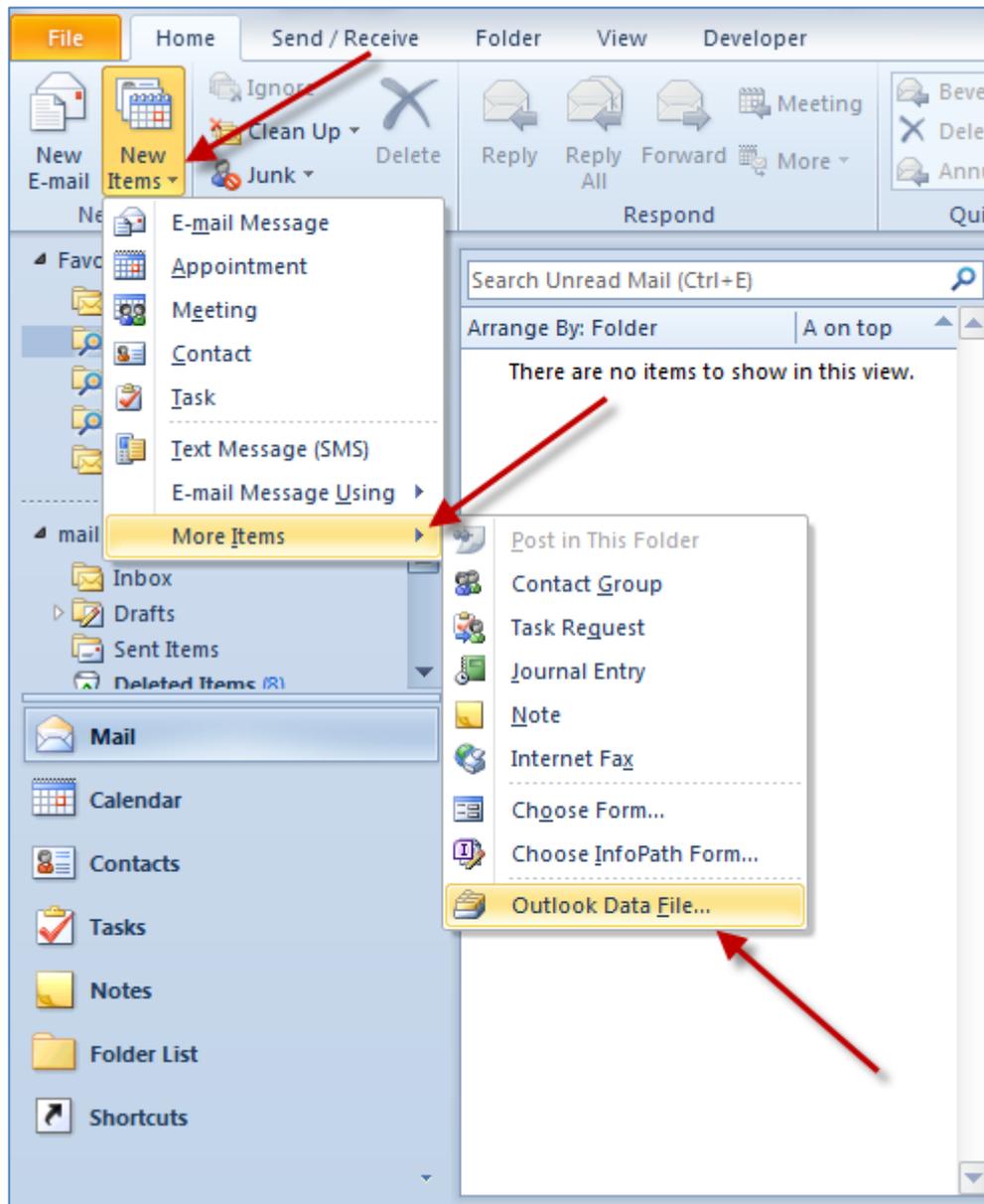
Les principales différences entre les deux types de fichiers de données Outlook sont les suivantes :

- Les fichiers de données Outlook (.pst) sont utilisés pour les comptes de messagerie POP3, IMAP et basés sur le Web. Lorsque vous souhaitez créer des archives ou sauvegarder vos dossiers et éléments Outlook sur votre ordinateur, y compris des comptes Exchange, vous devez créer et utiliser des fichiers .pst supplémentaires.
- Les fichiers de données Outlook (.ost) sont utilisés lorsque vous avez un compte Exchange et que vous souhaitez travailler en mode hors connexion ou utiliser le mode Exchange mis en cache par défaut. Ce type de fichier de données est également utilisé pour les comptes que vous configurez avec Outlook Connector pour Windows Live Hotmail. Les fichiers de données Outlook (.ost) sont toujours des copies des éléments qui sont enregistrés sur un serveur de messagerie ; il n'est pas nécessaire de les sauvegarder comme les fichiers de données Outlook (.pst).

#### 4.4.1 Taille du fichier .pst

Microsoft Office Outlook 2010-2007-2003 prennent en charge les fichiers de dossiers personnels (.pst) ANSI (American National Standards Institute) et UNICODE ainsi que les fichiers de dossiers en mode hors connexion (.ost) dont la taille maximale est de 20 GB.

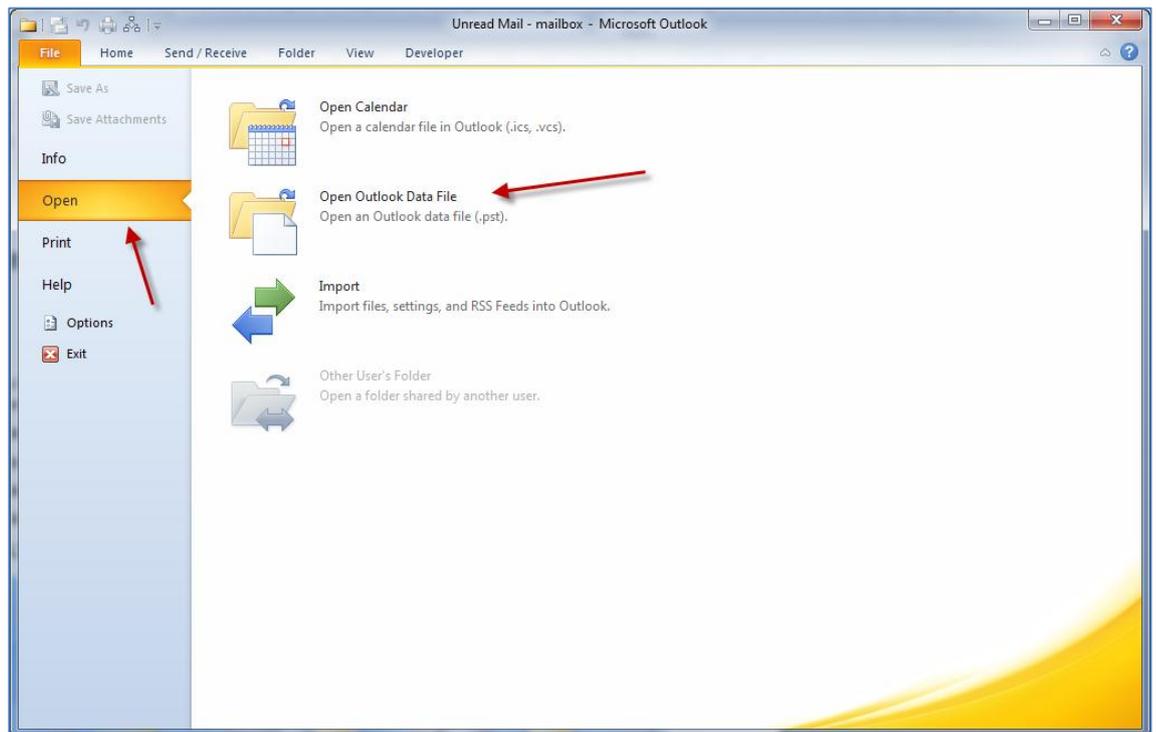
#### 4.4.2 Créer un fichier PST



Le volet de navigation affiche à présent le nouveau fichier .pst que vous avez nommé à l'étape précédente.

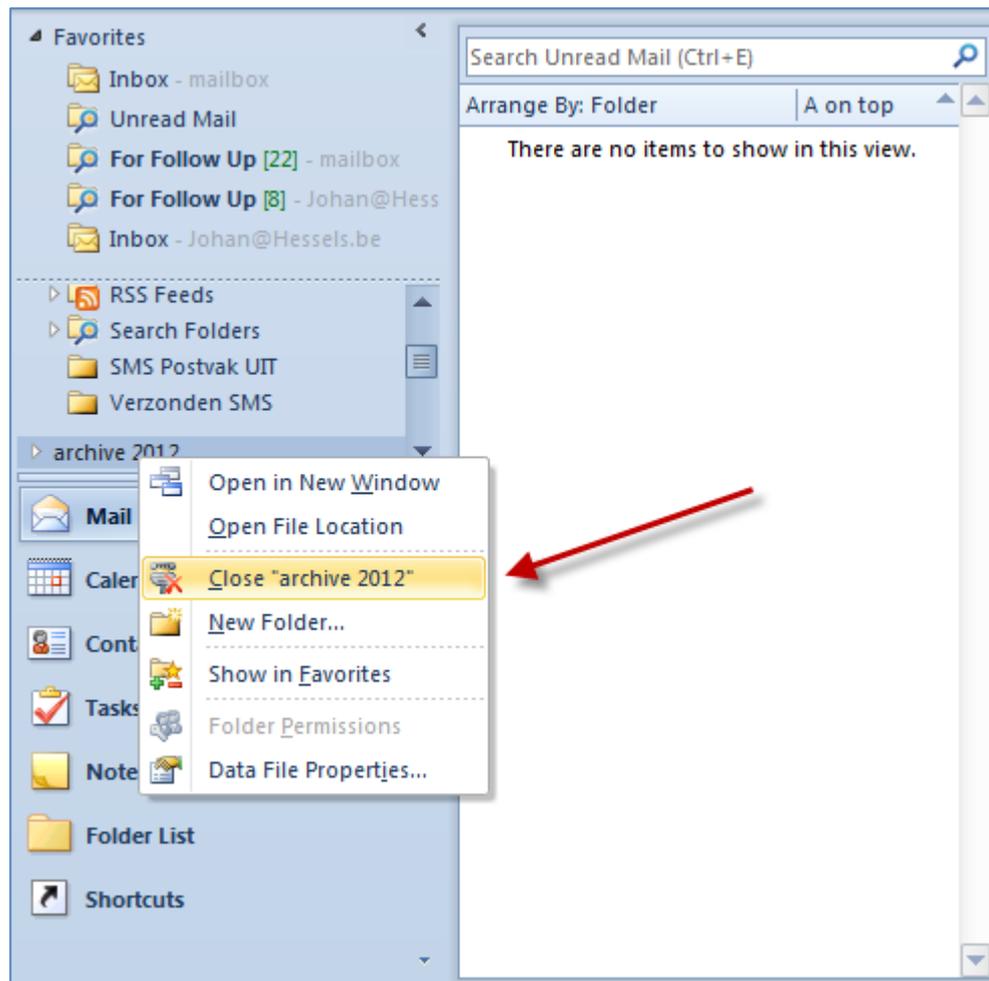
#### 4.4.3 Ouvrir un fichier PST

Ouvrez le menu Fichier(File), puis Ouvrir (Open), cliquez sur Ouvrir le fichier de données Outlook (Outlook Data File)

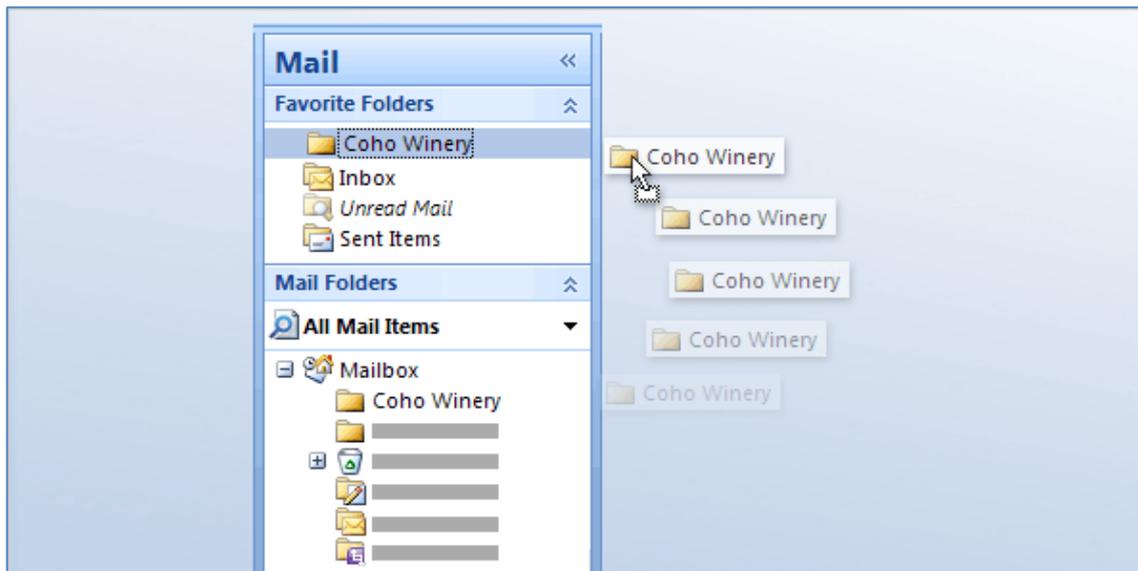


#### 4.4.4 Fermer un fichier PST

Faites un clic droit le fichier PST correspondant et choisissez Fermer (Close)



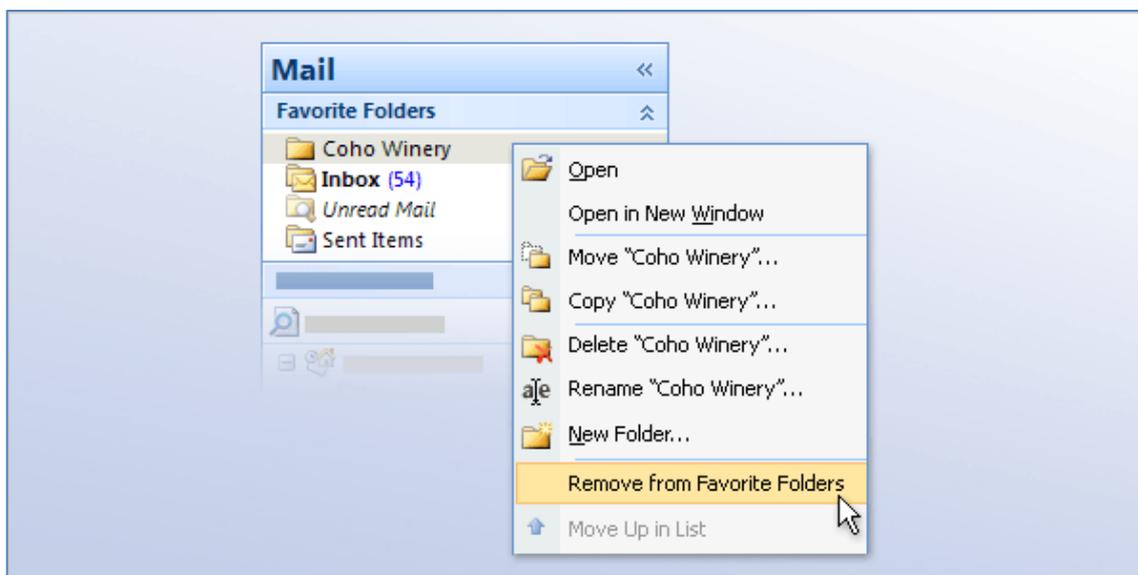
## 4.5 Utiliser les dossiers Favoris



Lorsque vous aurez commencé à classer vos messages dans des dossiers, vous vous apercevrez que vous utilisez certains dossiers plus que d'autres. Pour rendre la recherche et le classement encore plus rapides, vous pouvez déplacer les dossiers fréquemment utilisés vers les Dossiers favoris.

Pour ajouter un dossier aux dossiers favoris, faites-le glisser des Dossiers Courrier vers la zone Dossiers favoris dans le volet de navigation.

## 4.6 Lorsqu'un favori ne l'est plus vraiment



C'est bien connu, tout évolue, même les favoris ! Lorsqu'un dossier favori ne vous est plus utile, vous pouvez le supprimer de la zone Dossier favoris du volet de navigation en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en cliquant sur Supprimer de Dossiers favoris. Ne vous inquiétez pas, le dossier demeurera dans votre boîte aux lettres, par contre il n'apparaîtra plus dans la zone Dossiers favoris du volet de navigation.



Ne pas utiliser la commande Supprimer (Delete) pour supprimer un dossier des favoris. Le dossier complet avec son contenu serait éliminé.

## 5 Actions rapides

---

### 5.1 Faire glisser un message pour entreprendre une action



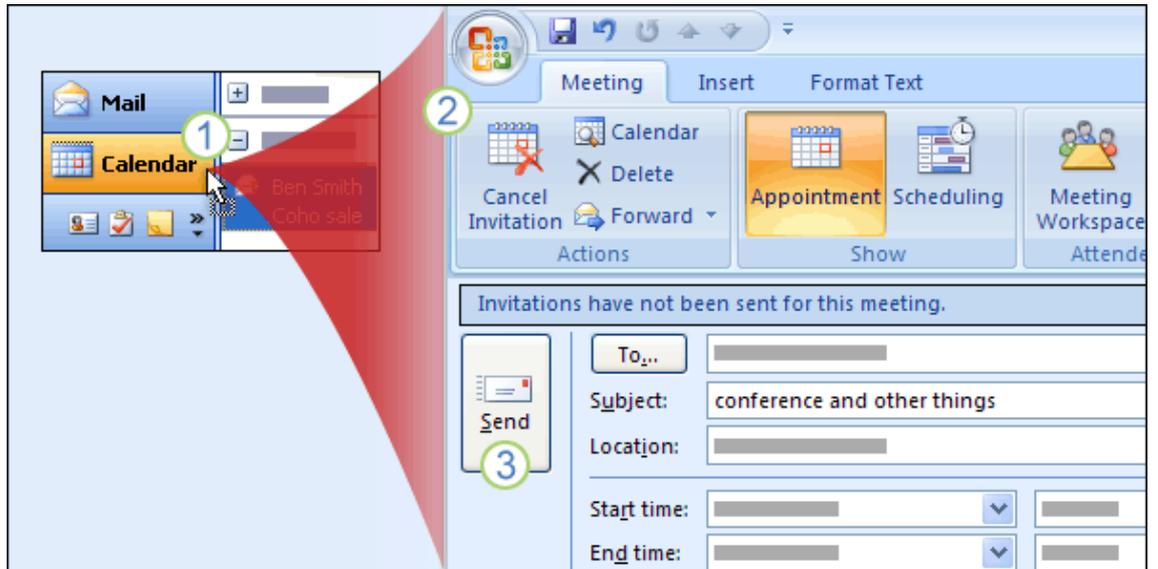
Même si un message électronique n'exige pas une réponse directe de votre part, les informations qu'il contient peuvent vous amener à :

- stocker des coordonnées ;
- créer une tâche ;
- organiser une réunion.

Vous pouvez effectuer une action simplement en faisant glisser le message vers le bouton approprié du volet de navigation. Bien que cette fonctionnalité ne soit pas une nouveauté d'Outlook 2010, elle est pratique pour voir comment il est possible d'exploiter les messages dans Outlook au-delà de leur rôle premier.

Notez que le fait de faire glisser un message crée un nouvel élément sans toutefois supprimer le message de la Boîte de réception (Inbox). C'est à vous de supprimer le message si vous n'en avez plus besoin.

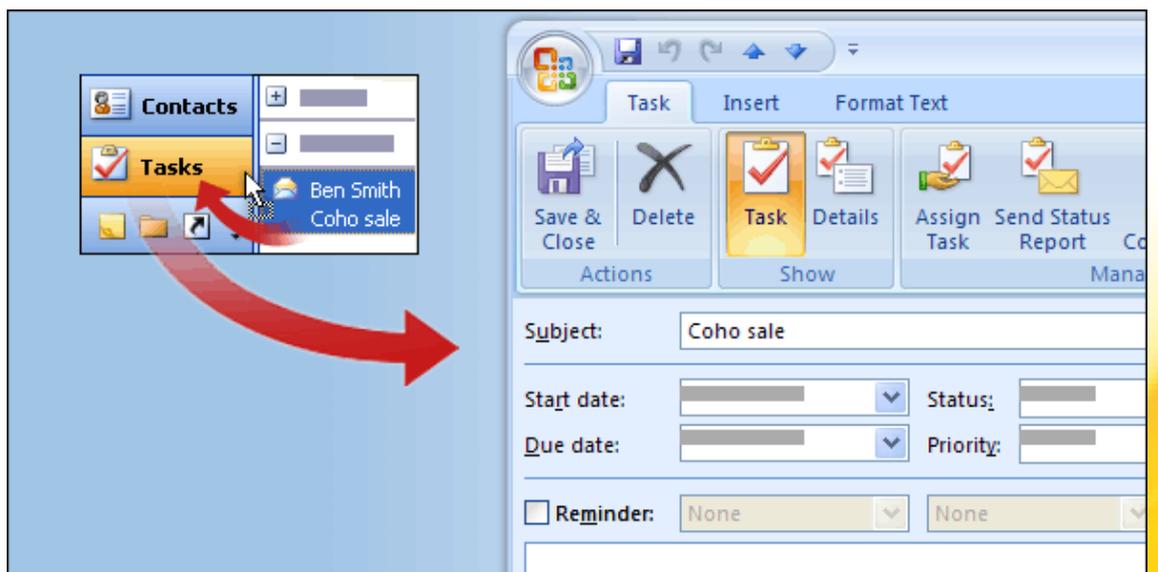
## 5.2 Organiser une réunion



Si en lisant un message, vous vous apercevez que vous devez prendre rendez-vous avec quelqu'un, voici un moyen rapide de procéder :

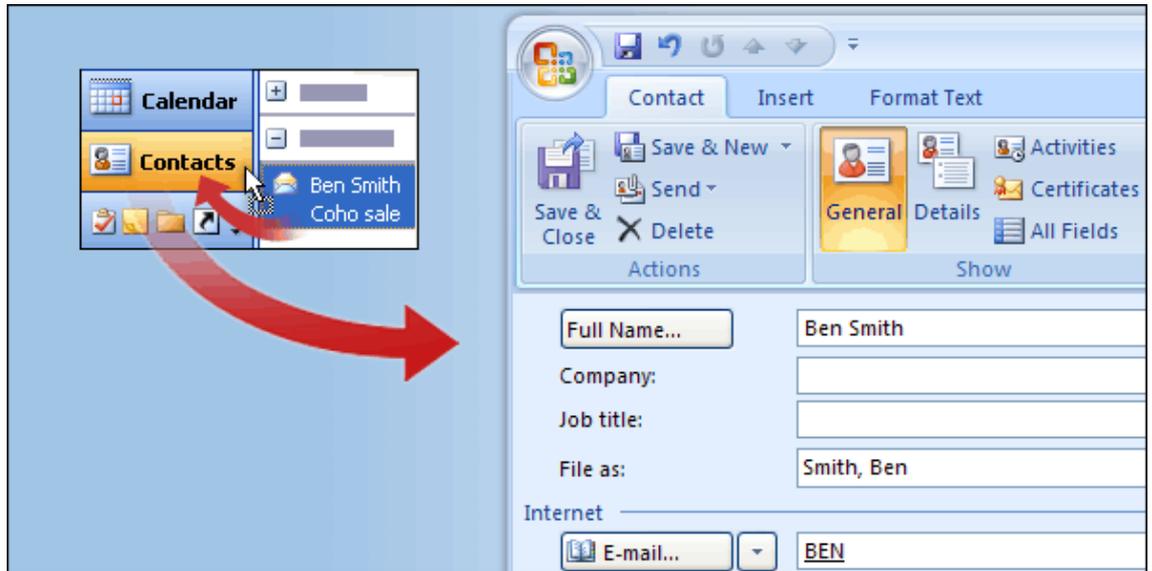
- Faites glisser le message vers le volet de navigation.
- Un nouveau rendez-vous s'ouvre. Remplissez-le en indiquant par exemple, la date, l'heure et le lieu.
- Invitez ensuite la personne au rendez-vous, puis cliquez sur
- Envoyer

## 5.3 Créer une tâche



C'est exactement le même principe pour créer une tâche à partir d'un message.

## 5.4 Créer un contact



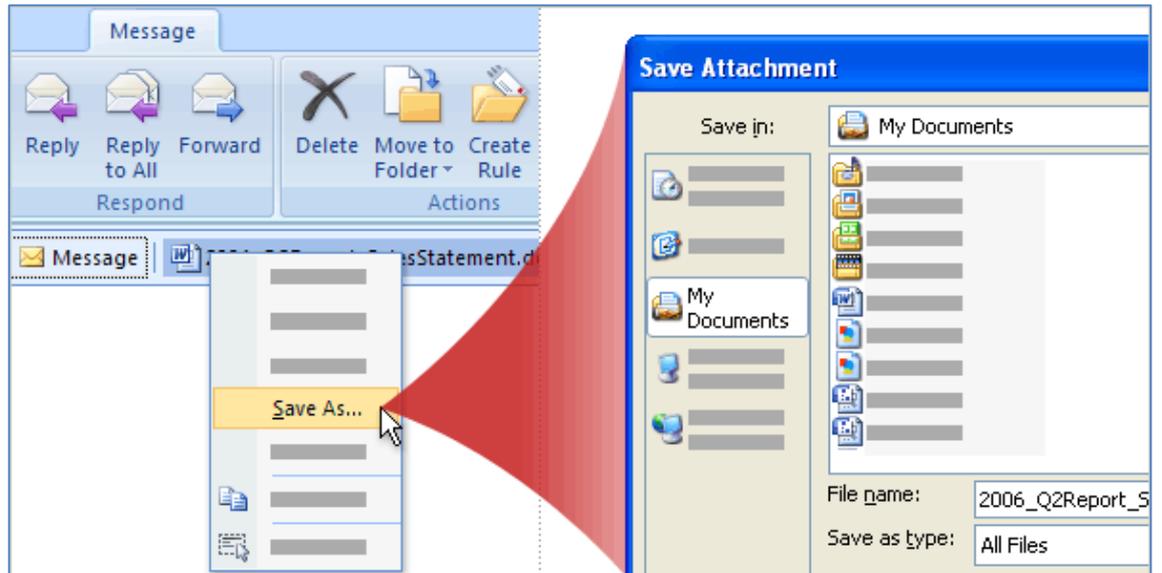
Si vous conservez un message pour garder l'adresse de messagerie du contact à portée de main, sachez qu'il existe un meilleur moyen. Pourquoi ne pas créer une entrée dans Contacts ?

Comme le montre l'image, vous pouvez faire glisser un message vers le dossier Contacts pour créer une entrée. Lorsque vous faites glisser un message vers le bouton Contacts, un formulaire Contact s'ouvre auquel l'adresse de messagerie du contact a été automatiquement ajoutée.

À partir de là, vous pouvez remplir le reste des informations, comme l'adresse postale et le numéro de téléphone. La prochaine fois que vous aurez besoin d'informations sur ce contact, vous saurez où chercher : dans le dossier Contacts.

En conservant ces informations dans le dossier Contacts, vous pourrez facilement retrouver un contact, l'ajouter à une liste de distribution ou vous servir des informations qui le concernent dans un publipostage. Vous pourrez même stocker une photo du contact de sorte à toujours pouvoir associer un nom à un visage. Vous pourrez également utiliser les cartes de visite électroniques, une nouveauté d'Outlook 2010, pour partager facilement et rapidement les informations de contact. Pour en savoir plus, reportez-vous à l'aide-mémoire situé à la fin de ce cours.

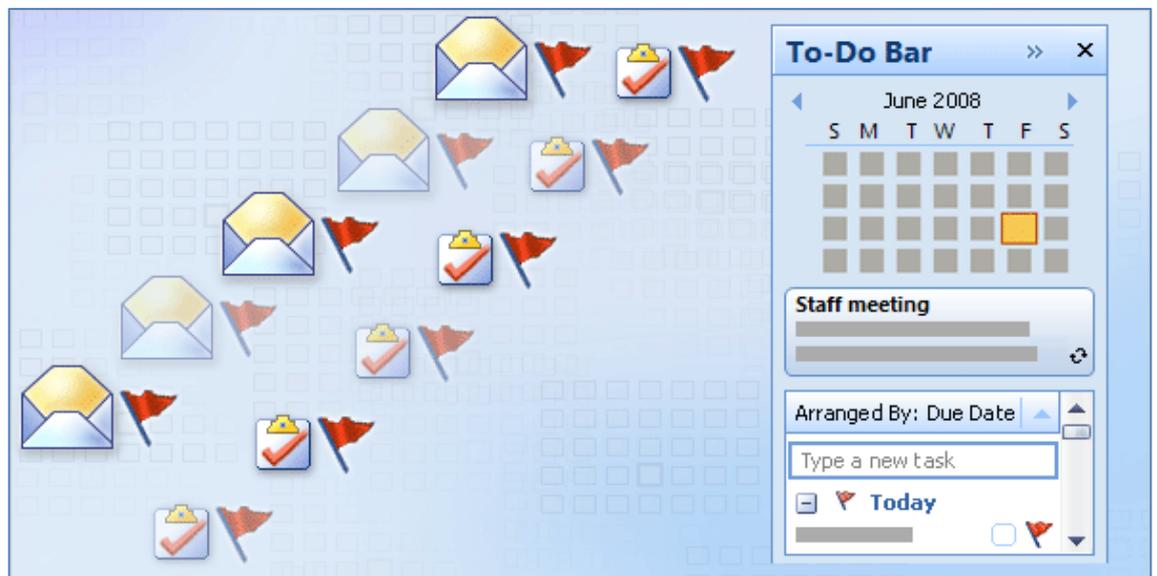
## 5.5 Lorsque l'action consiste à extraire une pièce jointe



Imaginez que vous recevez un message avec une pièce jointe. En fait, seule la pièce jointe vous intéresse. Sachez que vous pouvez l'enregistrer sur votre disque dur indépendamment du message. Vous pouvez en fait l'extraire du message. De plus, Outlook 2010 permet désormais d'afficher l'aperçu de certains types de fichiers joints directement à partir du volet de lecture, ce qui pourra vous permettre de gagner du temps.

Une fois que vous avez enregistré la pièce jointe et que vous n'avez plus besoin du message, vous pouvez le supprimer ou l'archiver tout de suite. Cela fait encore un message en moins dans votre Boîte de réception (Inbox).

## 5.6 Indicateurs et la barre des tâches pour assurer le suivi de vos messages

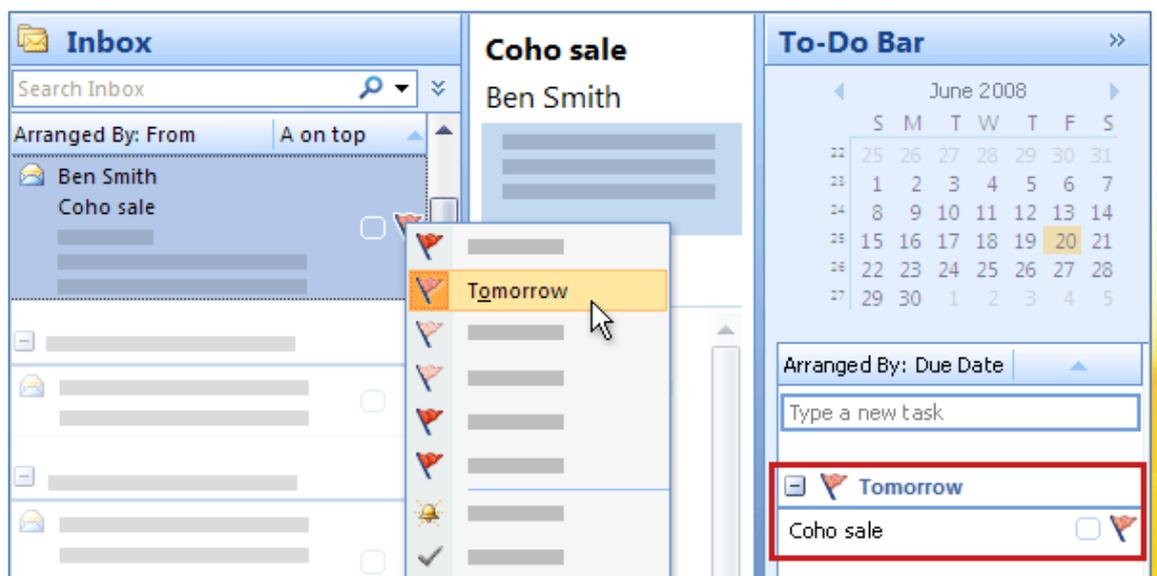


Utilisez les indicateurs et la barre des tâches pour vous rappeler des actions à entreprendre lorsque nécessaire.

La première fois que vous lancerez Outlook 2010, vous remarquerez quelque chose de nouveau. Il s'agit de la barre des tâches (To-Do Bar) : elle est là pour vous aider à assurer le suivi de votre travail.

Dans cette barre des tâches (To-Do Bar), vous verrez les éléments à venir de votre calendrier, ainsi que les messages avec un indicateur et les tâches.

## 5.7 Définir des priorités avec des indicateurs de suivi



Un autre moyen de vous organiser à partir des informations d'un message consiste simplement à appliquer un indicateur de suivi au message. Ceci vous permet de vous rappeler d'y revenir même si le message commence à atteindre les profondeurs de votre Boîte de réception (Inbox).



Dans l'illustration ci-dessus, nous vous avons montré un message dans la Boîte de réception (Inbox) auquel un indicateur de suivi a été appliqué. Notez que le message avec indicateur apparaît également dans la barre des tâches (To-Do Bar).

### **5.7.1 Les messages avec indicateur apparaissent à de nombreux endroits**

Les messages auxquels vous appliquez des indicateurs de suivi n'apparaissent pas uniquement dans la barre des tâches (To-Do Bar). Vous les retrouverez également dans votre liste des tâches et dans votre calendrier. Cela vous aidera à penser à effectuer les tâches de votre liste. Et si tout ceci ne suffit pas, vous pouvez les associer à des rappels pour vous souvenir qu'ils doivent faire l'objet d'un suivi.

## 5.8 Configurer des dossiers de recherche

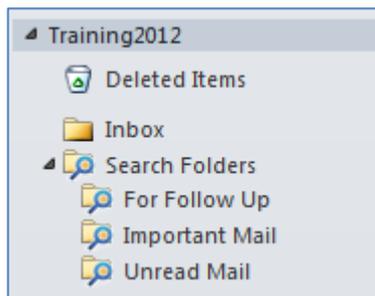
### 5.8.1 Dossiers de recherche prédéfinis



Un dossier de recherche est un dossier virtuel qui affiche tous les éléments de messagerie qui répondent à des critères de recherche spécifiques. Par exemple, le dossier de recherche Courrier non lu vous permet de voir tous les messages non lus à partir d'un emplacement, et ce, même s'ils se trouvent dans des dossiers Courrier différents.

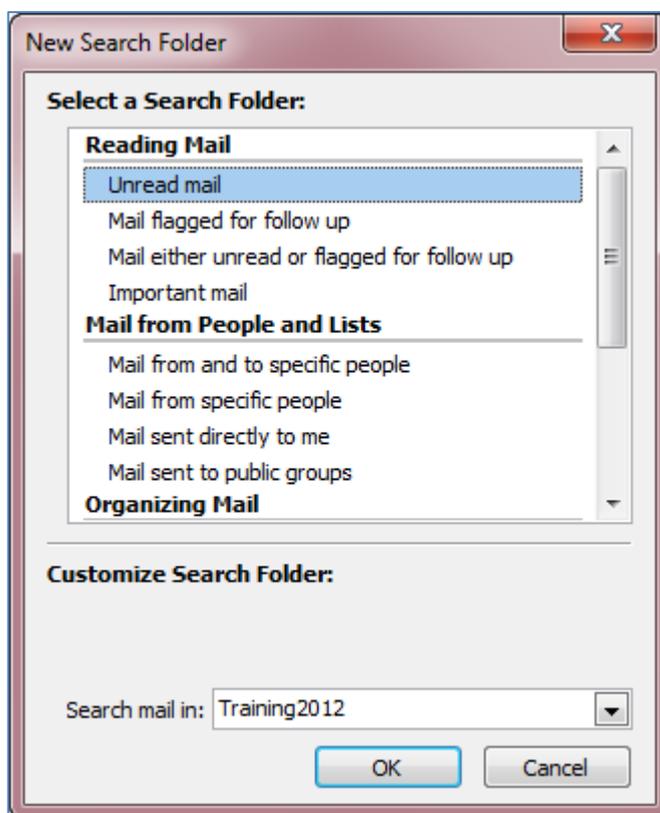
Le volet de navigation compte trois dossiers par défaut:

- Courrier classé rassemble les éléments auxquels une catégorie de couleur a été affectée.
- Courrier volumineux inclut les éléments dont la taille excède 100 kilo-octets (Ko).
- Courrier non lu renferme les éléments marqués comme non lus.



Des dossiers de recherche peuvent être créés dans d'autres emplacements pour des fichiers de données, tels que les fichiers de dossiers personnels (.pst) ou les fichiers de dossiers archivés (Archive.pst). Les dossiers de recherche ne peuvent pas contenir de résultats de recherche provenant de plusieurs fichiers de données.

Outre les dossiers de recherche par défaut, Outlook intègre une liste de dossiers de recherche prédéfinis. Vous pouvez personnaliser ces derniers avec vos propres critères de recherche.



Vous pouvez aussi créer votre propre dossier de recherche personnalisé, en définissant des critères de recherche spécifiques auxquels doivent correspondre les messages électroniques pour apparaître dans le Dossier de recherche.

	<p>Dans Microsoft Office Outlook 2010, les dossiers de recherche prennent en charge la correspondance des préfixes dans les chaînes de texte que vous spécifiez. Par exemple, si vous souhaitez inclure tous les messages contenant le mot « branche » dans le dossier de recherche, celui-ci inclura également les messages contenant des mots tels que « brancher » ou « branchement » mais pas des mots tels que « embranchement ».</p>
	<p>Lorsque vous supprimez un Dossier de recherche, les messages électroniques affichés dans le Dossier de recherche <u>ne sont pas supprimés</u> de leur emplacement d'origine, car ces éléments sont seulement affichés dans un Dossier de recherche. Cependant, si vous ouvrez ou sélectionnez un ou plusieurs messages électroniques qui apparaissent dans un Dossier de recherche (Search folder) et que vous les supprimez, ces messages <u>seront supprimés des dossiers Outlook</u> où ils étaient stockés.</p>

### 5.8.2 Ajouter un dossier de recherche prédéfini

	<p>Pour ouvrir la boîte de dialogue Nouveau dossier de recherche, appuyez sur CTRL + MAJ. + P.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dans <b>Courrier</b>, dans le menu <b>Fichier</b>, pointez sur <b>Nouveau (New)</b>, puis cliquez sur <b>Dossier de recherche (Search folder)</b>.</li><li>• Cliquez sur un dossier de recherche prédéfini</li><li>• Si un message s'affiche, sous <b>Personnaliser le dossier de recherche (Customize search folder)</b>, spécifiez les critères de recherche à utiliser.</li><li>• Pour sélectionner une autre boîte aux lettres pour effectuer des recherches, sous <b>Personnaliser le dossier de recherche (Customize search folder)</b>, cliquez sur la flèche, puis sélectionnez la boîte aux lettres dans la liste.</li></ul>	
	<p>Pour modifier les critères d'un dossier de recherche, cliquez avec le bouton droit sur le dossier, sélectionnez <b>Personnaliser ce dossier de recherche</b>, puis cliquez sur <b>Critères</b> et modifiez les critères. Vous ne pouvez pas modifier les critères des dossiers de recherche du groupe <b>Lecture du courrier en cours</b>.</p>

### 5.8.3 Créer un dossier de recherche personnalisé

	<p>Pour ouvrir la boîte de dialogue Nouveau dossier de recherche, appuyez sur CTRL + MAJ. + P.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dans <b>Courrier</b>, dans le menu <b>Fichier (File)</b>, pointez sur <b>Nouveau (New)</b>, puis cliquez sur <b>Dossier de recherche (Search map)</b>.</li><li>• Cliquez sur <b>Créer un dossier de recherche personnalisé (Create a custom search folder)</b>.</li><li>• Sous <b>Personnaliser le dossier de recherche (Customize search folder)</b>, cliquez sur <b>Choisir (Choose)</b>.</li><li>• Tapez un nom pour votre dossier de recherche personnalisé.</li><li>• Cliquez sur <b>Critères (Criteria)</b>, sélectionnez les options de votre choix, puis cliquez sur <b>OK</b>.</li><li>• Cliquez sur <b>Parcourir (Browse)</b>, sélectionnez les dossiers dans lesquels effectuer des recherches, cliquez ensuite sur <b>OK</b> à trois reprises.</li><li>• Cliquez pour créer un dossier de recherche personnalisé.</li><li>• Cliquez pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Dossier de recherche personnalisé (Customize Search folder)</b>.</li><li>• Cliquez pour donner un nom au dossier de recherche.</li><li>• Cliquez pour spécifier les critères de recherche.</li></ul>	
	<p>Pour modifier les critères d'un dossier de recherche, cliquez avec le bouton droit sur le dossier, sélectionnez <b>Personnaliser ce dossier de recherche</b>, puis cliquez sur <b>Critères</b> et modifiez les critères. Vous ne pouvez pas modifier les critères des dossiers de recherche du groupe <b>Lecture du courrier en cours</b>.</p>

## 5.9 À propos du suivi des messages électroniques

Les messages dotés d'indicateurs vous aident à gérer votre courrier électronique efficacement. Ils sont associés à des tâches devant être réalisées par vous seul ou par vous et les autres destinataires. Par exemple, vous pouvez associer un indicateur à un message dans lequel vous demandez à recevoir des informations pour une date donnée. Lorsque le destinataire reçoit le message, il voit l'indicateur et un message spécial apparaît à la fois dans la barre d'informations du volet de lecture et en haut du message lors de son ouverture dans Outlook.

Un message doté d'un indicateur créé pour vous-même peut également vous aider à contrôler qui a renvoyé une réponse. Dans l'exemple précédent, vous aviez envoyé un message avec indicateur pour demander que certaines informations vous soient transmises pour une date donnée. En ajoutant à ce message un indicateur à votre intention, vous serez sûr de ne pas oublier d'effectuer le suivi des réponses. Outlook peut même vous aider à retrouver automatiquement les réponses à votre message original.

Les messages avec indicateur s'affichent dans la barre des tâches, le volet Tâches et la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) du Calendrier (Calendar).

### 5.9.1 Affecter un indicateur à un message que vous envoyez pour rappeler aux destinataires qu'ils doivent en effectuer le suivi

Vous avez besoin d'obtenir des réponses à un message électronique que vous allez envoyer. Vous pouvez utiliser un indicateur afin d'envoyer avec votre message un rappel permettant aux destinataires de ne pas oublier d'y répondre.



Utilisez cette fonction avec discrétion. Certains destinataires peuvent ne pas apprécier que des rappels soient ajoutés à Microsoft Outlook.

- Dans un nouveau message électronique, dans le groupe Options (Options) de l'onglet Message (Message), cliquez sur Assurer un suivi (Follow up). 
- Cliquez sur Marquer les destinataires (Flag for recipients).
- Sous Indicateur pour les destinataires (Flag for recipients), cliquez sur le type d'indicateur souhaité dans la liste Indicateur pour (Flag to).
- Par défaut, un rappel est associé à la tâche. Si vous souhaitez utiliser uniquement l'indicateur, sans l'alerte de rappel, désactivez la case à cocher Rappel (Reminder).
- Lorsque vous cliquez sur OK, la barre d'informations affiche l'option choisie.



Les messages électroniques avec indicateur reçus ne sont pas automatiquement ajoutés au volet Tâches, à la barre des tâches ou à la liste des tâches quotidiennes. Si un rappel est inclus, l'alerte de rappel est activée au moment spécifié sauf si l'élément est ouvert et si le rappel est désactivé.

### 5.9.2 Affecter un indicateur à un message que vous envoyez pour ne pas oublier d'effectuer ultérieurement le suivi des réponses

Vous avez parfois besoin d'obtenir une réponse à un message électronique que vous allez envoyer. Pour ne pas oublier d'effectuer le suivi des réponses, procédez comme suit :

- Dans un nouveau message électronique, dans le groupe Options (Options) de l'onglet Message (Message), cliquez sur Assurer un suivi (Follow-Up).
- Indiquez quand vous souhaitez recevoir un rappel concernant ce message.
- Vous pouvez également cliquer sur Personnalisé pour créer une Date de début (Start date), une Échéance (Due date) et un Rappel (Reminder).

Indicateur	Date de début	Échéance	Rappel
<b>Aujourd'hui (Today)</b>	Date actuelle	Date actuelle	Une heure avant la fin de la journée de travail actuelle
<b>Demain (Tomorrow)</b>	Date actuelle plus un jour	Date actuelle plus un jour	Heure de début du jour actuel plus un jour ouvré
<b>Cette semaine (This week)</b>	Date actuelle plus deux jours, mais pas plus tard que le dernier jour ouvré de la semaine en cours	Dernier jour ouvré de la semaine en cours	Heure de début du jour actuel plus deux jours ouvrés
<b>Semaine prochaine (Next week)</b>	Premier jour ouvré de la semaine prochaine	Dernier jour ouvré de la semaine prochaine	Heure de début du premier jour ouvré de la semaine prochaine
<b>Aucune date (No date)</b>	Aucune date	Aucune date	Date actuelle
<b>Personnalisé (Custom)</b>	Date actuelle	Date actuelle	Date actuelle

Vous pouvez également cliquer sur Personnalisé (Custom) pour créer une Date de début (Start date) et une Échéance (Due date) ne figurant pas dans la liste. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.

La barre d'informations affiche l'option choisie.



Si vous souhaitez personnaliser davantage votre indicateur en indiquant une date de début et une échéance ou en changeant l'heure à laquelle l'alerte de rappel va s'afficher, procédez comme indiqué ci-dessous dans la section Affecter des indicateurs à des messages pour vous-même et pour d'autres utilisateurs. Vous pouvez toujours désactiver la case à cocher Indicateur pour les destinataires afin de personnaliser les indicateurs uniquement pour vous-même.

### 5.9.3 Affecter un indicateur à un message que vous envoyez pour rappeler aux destinataires qu'ils doivent en effectuer le suivi et ne pas oublier d'effectuer vous-même ultérieurement le suivi des réponses

Pour affecter simultanément un indicateur à un message pour vous-même et pour les destinataires, procédez comme suit :

- Dans un nouveau message électronique, dans le groupe Options (Options) de l'onglet Message (Message), cliquez sur Assurer un suivi (Follow up).
- Cliquez sur Marquer les destinataires (Flag for recipients).
- Les cases à cocher Indicateur pour les destinataires (Flag for recipients) et Rappel (Reminder) sont activées. Si vous souhaitez que le destinataire reçoive un indicateur, mais pas d'alerte de rappel, désactivez la case à cocher Rappel (Reminder).
- Activez la case à cocher Indicateur pour moi (Flag for me), et si vous le souhaitez, la case à cocher Rappel (Reminder).
- Vous pouvez indiquer une Date de début (Start date) et une Échéance (Due date) pour l'option Indicateur pour moi.
- Pour vous-même ou pour les destinataires, vous pouvez entrer le texte de l'indicateur que vous souhaitez afficher. Si la liste Indicateur pour (Flag to) ne contient pas le texte souhaité, tapez une nouvelle entrée dans la zone de texte, puis appuyez sur la touche Entrée.
- Si la case à cocher Rappel (Reminder) associée à Indicateur pour moi (Flag for me) ou Indicateur pour les destinataires (Flag for recipients) est activée, vous pouvez indiquer l'heure à laquelle un rappel doit être activé.
- Cliquez sur OK.

La barre d'informations affiche les options choisies.



The screenshot shows the 'Send' dialog box in Outlook. At the top, an information icon is followed by the text: 'After this message is sent, it will be flagged for you with the following information: Follow up. Start by maandag 7 januari 2013. Due by maandag 7 januari 2013.' Below this, the 'From' field is set to 'Johan@Leermomenten.be'. The 'To...' field contains 'Patrick Van Driessche;'. The 'Cc...' and 'Bcc...' fields are empty. The 'Subject:' field contains 'Do not forget'. A 'Send' button is visible on the left side of the dialog.

#### 5.9.4 Rechercher les réponses aux messages avec indicateur que vous avez envoyés

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez avoir enregistré les messages électroniques envoyés. Par défaut, les messages envoyés sont enregistrés dans le dossier Éléments envoyés. Si l'emplacement de remise par défaut (c'est-à-dire l'endroit où le courrier entrant est enregistré) est un serveur exécutant Microsoft Exchange, ne placez pas les éléments envoyés, manuellement ou à l'aide de la fonctionnalité d'archivage automatique, dans un fichier de dossiers personnels (.pst) de votre ordinateur, sinon la fonction ne sera pas opérationnelle.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Ouvrez le message d'origine dans le dossier Éléments envoyés (Sent items).
- Ouvrez le message envoyé comportant un indicateur dans la barre des tâches (To-Do Bar).
- Ouvrez un message de réponse au message d'origine, puis cliquez sur la barre d'informations et sur Ouvrir le message avec indicateur d'origine (Open original flagged message).

2. Cliquez sur la barre d'informations, puis sur Rechercher les messages du même type (Find related messages).

3. La boîte de dialogue Recherche avancée (Advanced find) s'ouvre et la recherche des messages électroniques associés commence.

#### 5.9.5 Arrêter le suivi d'une conversation par messagerie

Vous pouvez choisir de désactiver un indicateur de suivi d'un message à tout moment.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Vous avez composé un message électronique et sélectionné un indicateur, mais souhaitez maintenant supprimer l'indicateur

- Dans le brouillon du message, dans le groupe Options (Options) de l'onglet Message (Messages), cliquez sur Assurer un suivi (Follow up).
- Cliquez sur Supprimer l'indicateur (Clear flag).

Vous avez envoyé un message électronique avec un indicateur destiné à vous-même ou à d'autres utilisateurs, mais souhaitez maintenant supprimer l'indicateur

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Supprimez le message électronique avec indicateur d'origine de la barre des tâches (To-Do Bar).



Cela supprime également le message électronique de vos dossiers de courrier

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message là où il apparaît, puis cliquez sur Marquer comme terminé (Mark complete) ou Supprimer l'indicateur (Clear flag).



L'indicateur restera visible pour les destinataires de votre message électronique. Sa suppression affecte uniquement ce que vous voyez.

Un rappel s'affiche et vous souhaitez supprimer l'indicateur

Lorsque l'alerte de rappel apparaît, cliquez sur celle-ci avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur Marquer comme terminée (Mark complete) ou Effacer l'indicateur (Clear flag).

La différence entre ces options est :

**Marquer comme terminée** : L'élément reste marqué avec un indicateur de suivi ; toutefois, il est à présent barré. Si la barre des tâches ou l'affichage Tâches est configuré pour afficher toutes les tâches et tous les éléments de tâche, qu'ils soient terminés ou non, le message continue de s'afficher jusqu'à ce que vous le supprimiez de vos dossiers de courrier.

**Effacer l'indicateur** : L'indicateur est supprimé du message électronique et les affichages tels que la barre des tâches et le volet Tâches ne contiennent plus d'enregistrement du message.

Si vous souhaitez conserver un enregistrement des éléments achevés, utilisez l'option **Indicateur complété**. Toutefois, dès lors que vous supprimez le message électronique, l'élément disparaît complètement de tous les affichages Outlook.

- **Une réponse à un message avec indicateur arrive et vous souhaitez supprimer l'indicateur**
  - Dans le volet de lecture ou le message ouvert, cliquez sur la barre d'informations, puis sur Ouvrir le message avec indicateur d'origine.
  - Dans le groupe Suivi de l'onglet Message, cliquez sur Assurer un suivi .
  - Cliquez sur Supprimer l'indicateur.

#### 5.9.6 Affecter un indicateur à un message reçu

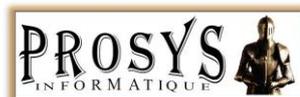
Vous pouvez affecter un indicateur à un message que vous recevez pour vous rappeler d'effectuer un suivi ou d'entreprendre une action ultérieurement. Pour affecter un indicateur à un message reçu, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la liste des messages, cliquez sur la colonne des indicateurs en regard du message pour affecter à ce dernier l'indicateur par défaut.  
Si vous n'avez pas modifié l'indicateur par défaut, la date de début et l'échéance sont définies sur le jour actuel.
- Dans la liste des messages, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne des indicateurs en regard du message.
- Sélectionnez l'échéance pour la tâche. Par exemple, si vous sélectionnez Semaine suivante (Next week), vous spécifiez une date de début correspondant à lundi prochain et une échéance correspondant à vendredi prochain. Cliquez sur Personnalisée (Custom) pour créer une date de début et une échéance ne figurant pas dans la liste.

Lorsque vous cliquez sur OK, la barre d'informations affiche l'option choisie.

Le message avec indicateur s'affiche dans la barre des tâches (To-Do Bar), le volet Tâches (Tasks) et la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) du Calendrier (Calendar).





Voici les indicateurs Date de début (Start date), et Échéance (Due date) ainsi que les rappels (Reminder) qui sont disponibles par défaut :

<b>Indicateur</b>	<b>Date de début</b>	<b>Échéance</b>	<b>Rappel</b>
<b>Aujourd'hui (Today)</b>	Date actuelle	Date actuelle	Une heure avant la fin de la journée de travail actuelle
<b>Demain (Tomorrow)</b>	Date actuelle plus un jour	Date actuelle plus un jour	Heure de début du jour actuel plus un jour ouvré
<b>Cette semaine (This week)</b>	Date actuelle plus deux jours, mais pas plus tard que le dernier jour ouvré de la semaine en cours	Dernier jour ouvré de la semaine en cours	Heure de début du jour actuel plus deux jours ouvrés
<b>Semaine prochaine (Next week)</b>	Premier jour ouvré de la semaine prochaine	Dernier jour ouvré de la semaine prochaine	Heure de début du premier jour ouvré de la semaine prochaine
<b>Aucune date (No date)</b>	Aucune date	Aucune date	Date actuelle
<b>Personnalisé (Custom)</b>	Date actuelle	Date actuelle	Date actuelle

## 5.10 Insérer ou joindre des éléments à votre message électronique

### 5.10.1 Ajouter des pièces jointes

- Dans le menu Fichier (file), cliquez sur Nouveau (New), puis sur Message (Mail message).
- Sous l'onglet Message (Message), dans le groupe Inclure (Include), cliquez sur Joindre un fichier (Attach file) puis sur Fichier (File).



- Naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier que vous souhaitez joindre, sélectionnez-le puis cliquez sur Insérer (Open).

Si le fichier que vous cherchez n'apparaît pas dans le dossier, vérifiez que l'option Tous les fichiers (\*.\*) (All files) est sélectionnée dans la zone Type de fichiers (Files of type) et que l'Explorateur Windows est configuré pour afficher les extensions de nom de fichier.

	<p>Par défaut, Outlook bloque les pièces jointes potentiellement dangereuses (par exemple les fichiers .bat, .exe, .vbs et .js) susceptibles de contenir des virus. Si vous joignez un fichier de ce type à un message électronique, Outlook vous demande si vous souhaitez envoyer une pièce jointe potentiellement dangereuse. Si votre réponse est Oui, Outlook envoie la pièce jointe. Si la réponse est Non, vous pouvez supprimer la pièce jointe potentiellement dangereuse.</p> <div data-bbox="555 1361 1359 1774" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Microsoft Office Outlook</b></p> <p> Les pièces jointes à ce message ne sont peut-être pas sûres. Les destinataires utilisant Microsoft Outlook risquent de ne pas pouvoir les ouvrir.</p> <p>Voulez-vous quand même publier ce message ?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/> <input type="button" value="Aide"/> </p> </div>
	<p>Vous pouvez joindre simultanément plusieurs fichiers en les sélectionnant et en les faisant glisser d'un dossier de votre ordinateur vers un message ouvert dans Outlook.</p>

L'emplacement des pièces jointes dans un message dépend du format utilisé pour rédiger le message :

- Si le message est au format HTML ou texte brut, les pièces jointes apparaissent dans la zone des pièces jointes sous la zone Objet (Object).

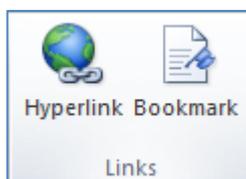
- Si le message est au format de texte enrichi (RTF), les pièces jointes sont insérées dans le corps du message. Bien que le fichier semble incorporé au message, il constitue néanmoins une pièce jointe distincte.

Le format du message est indiqué dans la barre de titre en haut du message.

### 5.10.2 Insérer des liens vers d'autres documents ou des sites Web

Pour insérer un lien hypertexte (lien hypertexte texte souligné et en couleur ou graphique sur lequel vous cliquez pour atteindre un fichier, un endroit spécifique dans un fichier, une page Web sur le World Wide Web ou une page Web sur un intranet. Les liens hypertexte permettent également d'accéder à des groupes de discussion et à des sites Gopher, Telnet et FTP), effectuez l'une des opérations suivantes :

- Utilisez la commande Lien hypertexte



- Sous l'onglet Insertion (Insert), dans le groupe Liens (Links), cliquez sur Lien hypertexte (Hyperlink).
- Tapez le lien hypertexte dans l'élément.

Microsoft Windows prend en charge les noms de fichier longs, y compris ceux qui comportent des espaces. En revanche, si vous insérez un lien contenant des espaces dans un message électronique, Microsoft Outlook tronque le lien au niveau du premier espace. Si le premier espace se trouve dans le chemin d'accès réseau ou à l'emplacement du fichier, le lien sera tronqué à cet endroit.

Par exemple, si vous tapez `\\partageréseau\Rapport dépenses février.xls` dans le corps du message, Outlook ne convertit en lien que la première partie du texte, comme dans l'exemple suivant :

`\\partageréseau\Rapport`

Ce lien n'est pas valide : il ne permet pas d'accéder au fichier.

Pour conserver les espaces dans le texte du lien, utilisez des chevrons ouvrant et fermant, comme dans l'exemple suivant :

`<\\partageréseau\Rapport dépenses février.xls>` ou  
`<http://www.contoso.com/finance/Rapport dépenses février.xls>`

Outlook inclut tout le texte contenu entre les chevrons dans le lien. Le destinataire reçoit ainsi le lien complet d'accès au fichier, comme dans l'exemple suivant :

`<\\networkshare\Rapport dépenses février.xls >` of  
<http://www.contoso.com/onkosten/Rapport dépenses février.xls>

Outlook inclut tout le texte contenu entre les chevrons dans le lien. Le destinataire reçoit ainsi le lien complet d'accès au fichier.

- Faites glisser le lien hypertexte voulu dans l'élément.

### 5.10.3 Inclure une carte de visite électronique



Les cartes de visite électroniques facilitent l'échange d'informations de contact. Elles peuvent aisément être insérées dans les messages envoyés et sont immédiatement reconnaissables par le destinataire. Vous pouvez envoyer votre carte de visite professionnelle ou personnelle et personnaliser celle-ci. De même, vous pouvez envoyer les informations de contact de quelqu'un d'autre sous la forme d'une carte de visite électronique. Les cartes de visite électroniques peuvent également être transférées. Dans tous les cas, lorsque vous utilisez le format de message HTML, la personne qui reçoit le message découvre un identifiant visible qui lui permet d'enregistrer rapidement le contact.

- Sous l'onglet (Message), dans le groupe Inclure (Include), cliquez sur Carte de visite (Business card) puis sélectionnez une carte dans la liste.
- Si le nom souhaité ne figure pas dans la liste, cliquez sur Autres cartes de visite (Other business cards), sélectionnez le nom dans la liste Classé sous (Filed as), puis cliquez sur OK.



Le menu Carte de visite affiche les 10 derniers contacts insérés dans des messages sous la forme de cartes de visite électroniques.

Vous pouvez insérer plusieurs cartes de visite électroniques dans un message.

Pour vous y retrouver parmi d'éventuels doublons dans le menu Carte de visite, cliquez sur Autres cartes de visite. La boîte de dialogue Insérer la carte de visite permet notamment d'afficher un aperçu des cartes de visite.

Si vous faites glisser une carte de visite du mode Cartes de visite vers un nouveau message, seul le fichier .vcf est inclus lors de l'envoi du message. Ce fichier .vcf affiche le formulaire de contact avec toutes les informations que les destinataires peuvent enregistrer dans leurs listes de contact. Si un destinataire utilise Office Outlook 2010, la carte de visite électronique s'affiche dans le formulaire de contact.

## 5.11 Automatiser les tâches courantes ou répétitives

Actions rapides est une nouvelle fonctionnalité dans Microsoft Outlook 2010 qui applique simultanément plusieurs actions aux messages électroniques, afin de vous aider à gérer plus simplement et plus rapidement votre boîte aux lettres. Par exemple, si vous déplacez fréquemment des messages vers un dossier spécifique, vous pouvez utiliser une Action rapide pour déplacer le message en un seul clic. Si vous transférez des messages à votre responsable ou à des collègues, une Action rapide peut simplifier cette tâche.

Les Actions rapides fournies avec Outlook 2010 peuvent être personnalisées. Vous pouvez également créer votre propre galerie d'Actions rapides pour les actions de messagerie que vous exécutez fréquemment.

### 5.11.1 Actions rapides par défaut

Vous pouvez personnaliser chacune des Actions rapides par défaut. Lorsque vous utilisez certaines Actions rapides pour la première fois, vous êtes invité à les configurer. Par exemple, si vous souhaitez qu'une Action rapide déplace des messages vers un dossier particulier, vous devez spécifier le dossier pour pouvoir utiliser l'Action rapide.

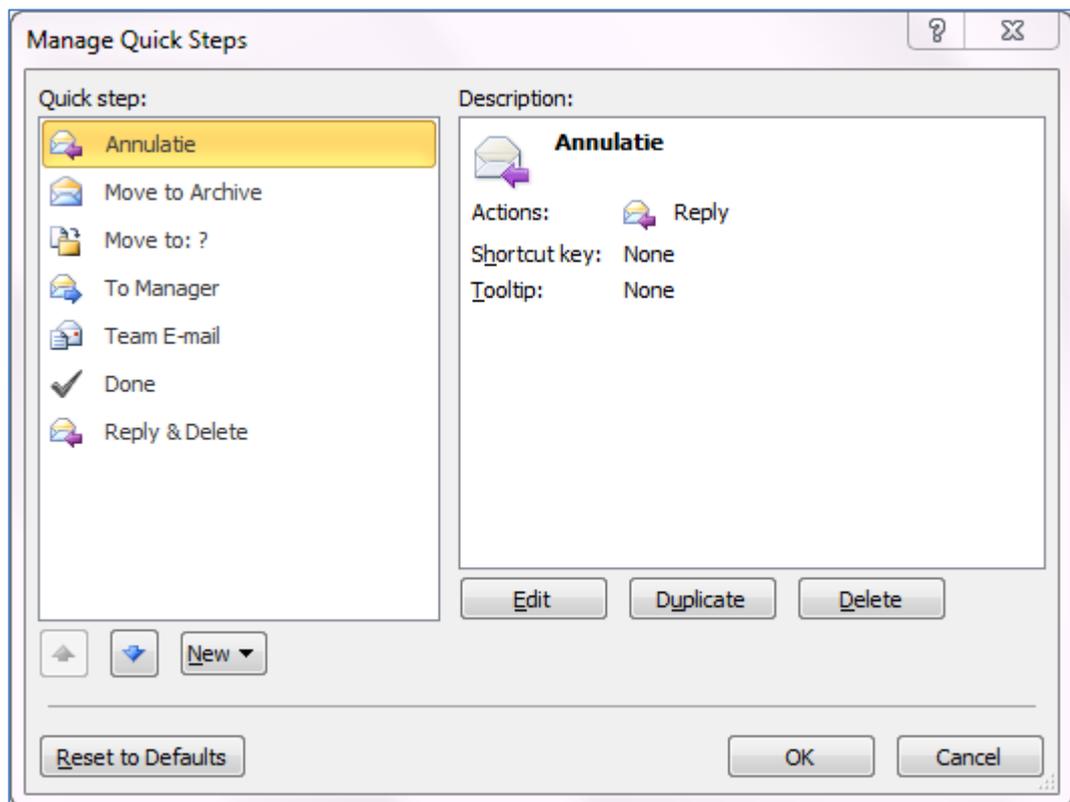
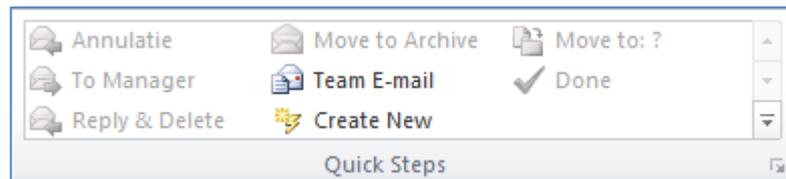
Outlook 2010 propose les Actions rapides par défaut suivantes :

Action rapide	Action
Déplacer vers :	Déplace le message sélectionné vers un dossier de messagerie que vous spécifiez et marque le message comme lu.
Au responsable	Transfère le message à votre responsable. Si votre organisation utilise Microsoft Exchange Server, le nom de votre responsable est détecté dans la liste d'adresses globale (liste d'adresses globale : carnet d'adresses qui comprend toutes les adresses de messagerie de votre organisation, y compris celles des utilisateurs, des groupes et des listes de distribution. Cette liste est créée et gérée par l'administrateur. Elle peut également contenir les adresses de messagerie des dossiers publics.) et inséré dans la zone « À », ou vous pouvez spécifier le destinataire.
Message d'équipe	Transfère le message à d'autres membres de votre équipe. Si votre organisation utilise Microsoft Exchange Server, les noms des membres de votre équipe sont détectés dans la liste d'adresses globale (liste d'adresses globale : carnet d'adresses qui comprend toutes les adresses de messagerie de votre organisation, y compris celles des utilisateurs, des groupes et des listes de distribution. Cette liste est créée et gérée par l'administrateur. Elle peut également contenir les adresses de messagerie des dossiers publics.) et insérés dans la zone « À ».
Terminé	Déplace le message vers un dossier de messagerie spécifié et marque le message comme terminé et lu.
Répondre et supprimer	Ouvre une réponse au message sélectionné et supprime le message d'origine.
Créer	Vous pouvez créer votre propre Action rapide afin d'exécuter une séquence de commandes de votre choix, la nommer et lui appliquer une icône pour vous aider à l'identifier.

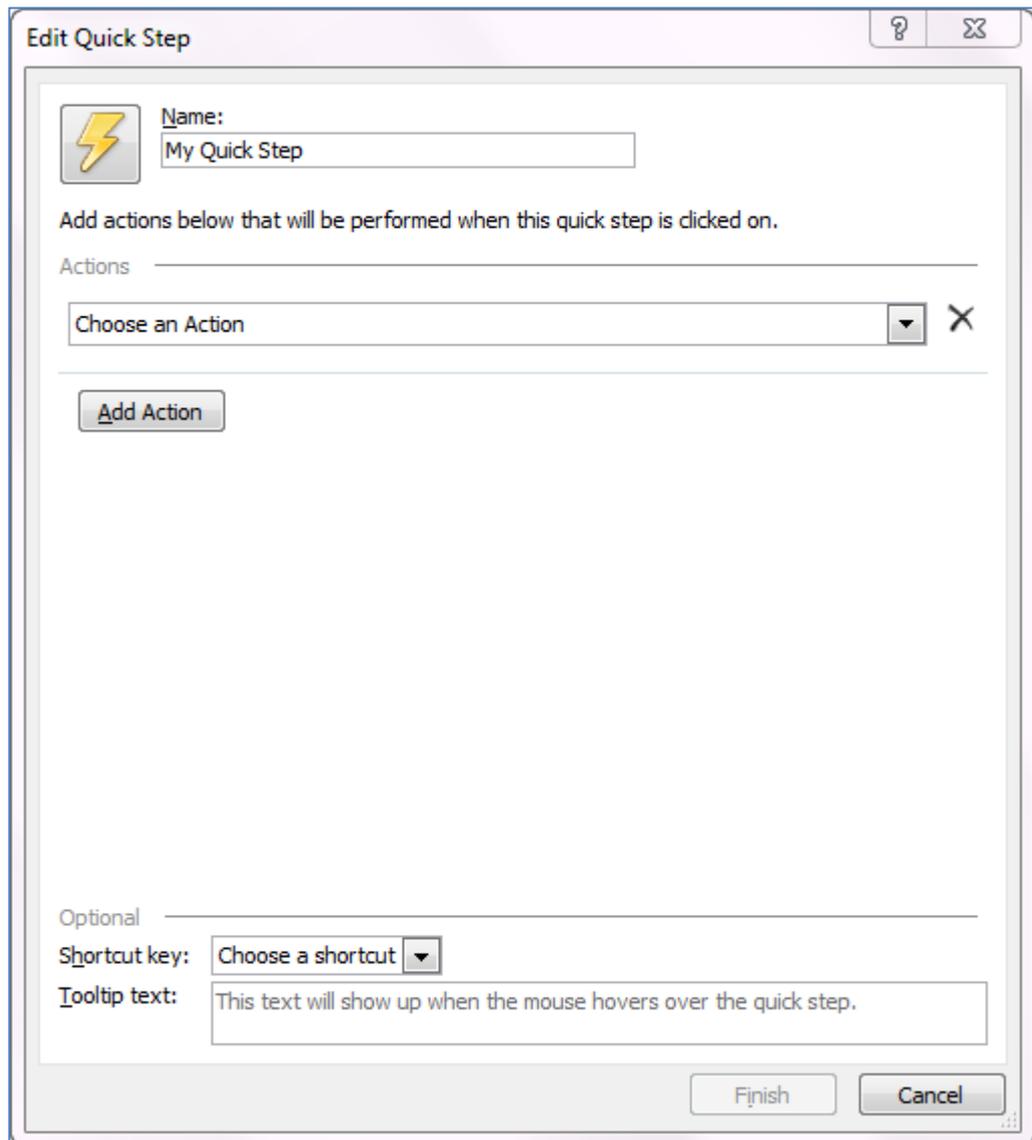


Pour configurer ou modifier des Actions rapides existantes, procédez comme suit :

- Dans Courrier, sous l'onglet Accueil (Home), dans le groupe Actions rapides (Quick Steps), cliquez sur la flèche Plus (More) située en regard de la zone Actions rapides (Quick Steps), puis cliquez sur Gérer les actions rapides (Manage Quick Steps).



- Dans la zone Action rapide (Quick Steps), cliquez sur l'Action rapide à modifier, puis cliquez sur Modifier (Edit).



**Edit Quick Step**

Name: My Quick Step

Add actions below that will be performed when this quick step is clicked on.

Actions

Choose an Action

Add Action

Optional

Shortcut key: Choose a shortcut

Tooltip text: This text will show up when the mouse hovers over the quick step.

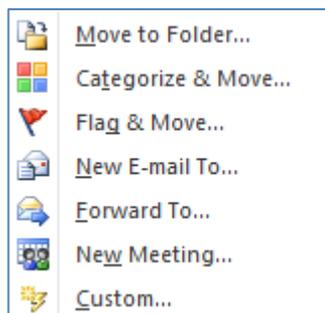
Finish Cancel

- Sous Actions (Actions), modifiez ou ajoutez les actions que vous souhaitez que cette Action rapide effectue.
- Si vous le souhaitez, dans la zone Touche de raccourci (Shortcut key), cliquez sur le raccourci clavier que vous souhaitez affecter à cette Action rapide.
- Si vous souhaitez modifier l'icône d'une Action rapide, cliquez sur l'icône située en regard de la zone Nom (Name), cliquez sur l'icône souhaitée, puis cliquez sur OK.

#### 5.11.2 Créer une Action rapide

- Dans Courrier, sous l'onglet Accueil (Home), dans le groupe Actions rapides (Quick Steps), accédez à la galerie des Actions rapides et cliquez sur l'Action rapide Créer (New Quick Step).

- Cliquez sur un type d'action dans la liste ou cliquez sur Personnalisé (Custom).

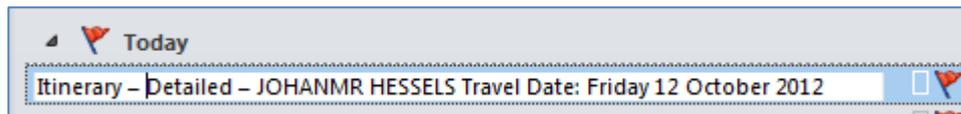


- Dans la zone Nom (Name), tapez un nom pour la nouvelle Action rapide.
- Cliquez sur le bouton d'icône en regard de la zone Nom (Name), cliquez sur une icône, puis sur OK.
- Sous Actions (Actions), choisissez une action que vous souhaitez que l'Action rapide effectue. Cliquez sur Ajouter une action (Add Action) pour toute action supplémentaire.
- Pour créer un raccourci clavier, dans la zone Touche de raccourci (Shortcut key), cliquez sur le raccourci clavier à affecter.



Les nouvelles Actions rapides apparaissent en haut de la galerie sous l'onglet Accueil (*Home*) dans le groupe Actions rapides (*Quick Steps*). Bien que les Actions rapides conservent le même emplacement dans la galerie, vous pouvez les réorganiser dans Gérer les actions rapides (*Manage Quick Steps*).

## 5.12 Changer l'objet (mais uniquement dans la barre des tâches)



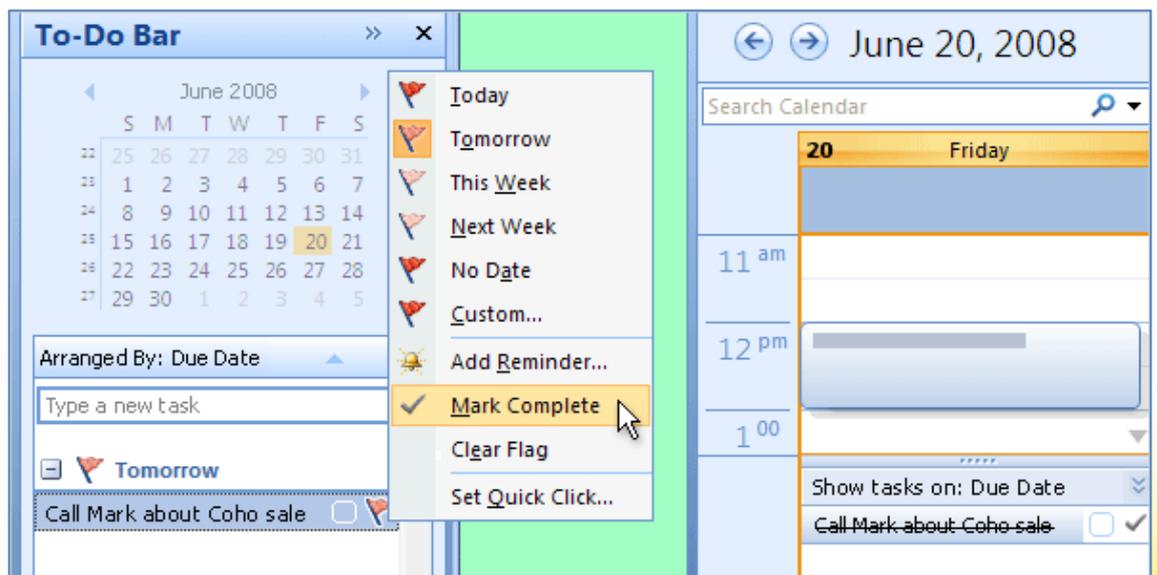
Comme l'objet d'un message ne décrit pas forcément la tâche qu'il implique, vous serez ravi de savoir que vous pouvez changer l'objet d'un message avec indicateur dans la barre des tâches (To-Do Bar). Lorsque vous procédez à cette opération, l'objet du message reste inchangé dans la Boîte de réception (Inbox).

La question se pose alors : quelle est la différence entre un message avec indicateur et une tâche que vous avez créée en la faisant glisser sur le bouton Tâches (Tasks) ? Et bien, il s'agit surtout d'une question de style.

Si vous supprimez des messages une fois que vous n'en avez plus besoin, vous préférerez sûrement utiliser les tâches pour garder un suivi de ce vous avez à faire. (Lorsque vous faites glisser un message vers le bouton Tâches (Tasks), vous créez un nouvel élément. La suppression du message n'a alors aucune conséquence sur la tâche.)

Si vous aimez conserver vos messages (dans votre Boîte de réception (Inbox) ou dans des dossiers, dont nous parlerons plus loin dans cette leçon), vous préférerez peut-être utiliser les indicateurs de suivi, car cette méthode est rapide et facile.

## 5.13 Terminer ne veut pas dire supprimer !



La tentation est parfois grande de supprimer les éléments de la barre des tâches (To-Do Bar) lorsque vous n'en avez plus besoin. Sachez qu'il existe une meilleure méthode. Lorsque vous avez terminé une tâche, marquez-la comme terminée à l'aide de la commande Marquer comme terminée (Mark complete). Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur l'indicateur en regard de l'élément. Les éléments terminés seront supprimés de la liste, comme cela est souhaitable.

Mais, l'astuce est qu'ils seront toujours répertoriés dans votre calendrier à la date à laquelle vous les avez terminés. Ils apparaîtront barrés pour que vous sachiez que vous les avez terminés.

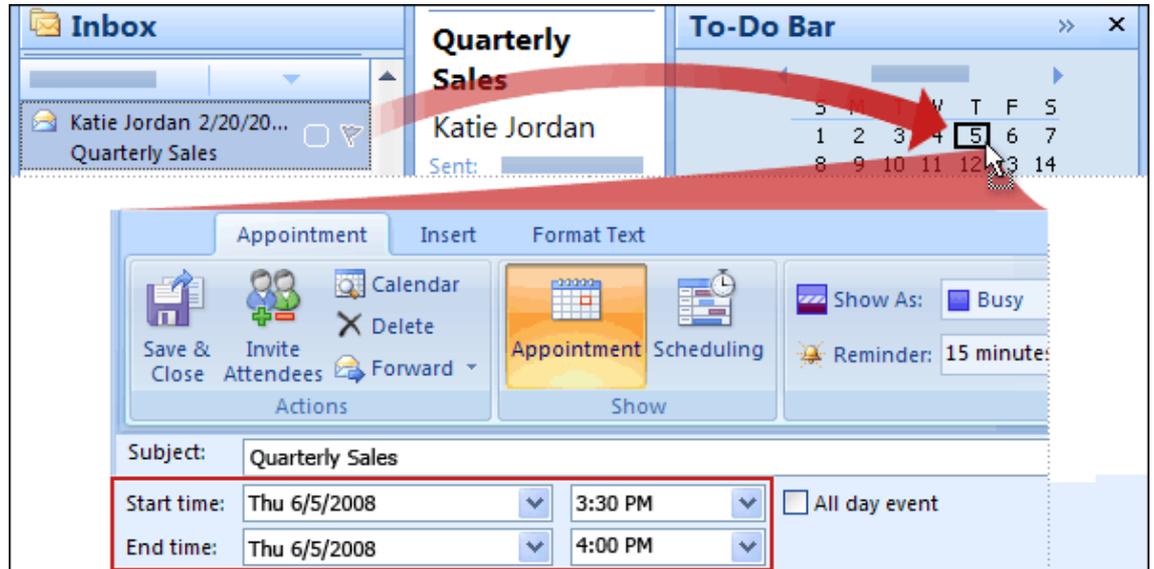
Comme cela, vous gardez une trace de tout le travail que vous avez accompli !

Dans la barre des tâches (To-Do Bar) et dans le Calendrier (Calendar), toutes les tâches non marquées comme terminées à la date d'échéance seront automatiquement reportées au jour suivant jusqu'à ce que vous les terminiez.



Si vous choisissez de supprimer un élément de la Barre des tâches (To-Do Bar), le message sélectionné est également supprimé de la Boîte de réception (Inbox). En outre, si vous supprimez l'indicateur du message dans Boîte de réception (Inbox), vous le supprimez de la Barre des tâches (To-Do Bar). Le Marquer comme terminé (Mark complet) est plus sûr.

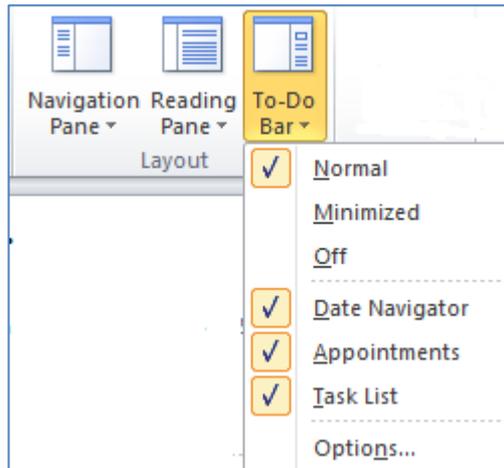
## 5.14 Convertir un message en entrée de calendrier



Précédemment, nous vous avons présenté le navigateur de dates qui se trouve en haut de la barre des tâches. Vous pouvez l'utiliser pour créer rapidement une entrée de calendrier à partir d'un message, comme indiqué dans l'image.

Si vous avez suivi la première leçon de ce cours, vous constatez que vous procédez de la même manière que pour faire glisser un message vers le bouton Calendrier (Calendar) dans le volet de navigation. Pourquoi cette méthode est-elle meilleure ? Tout simplement parce qu'elle comporte une étape en moins : la date à laquelle vous faites glisser le message vers le navigateur de dates est automatiquement insérée.

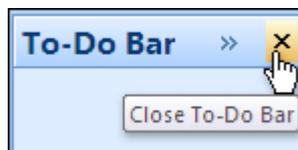
## 5.15 Personnaliser l'affichage de la barre des tâches



Pour changer les éléments affichés dans la barre des tâches (To-Do Bar), cliquez sur Barre des tâches (To-Do Bar) dans le menu Affichage (View), puis sélectionnez ou désélectionnez les éléments à afficher ou à masquer. (Vous pouvez également cliquer sur Options pour personnaliser toutes les options de la barre des tâches (To-Do Bar) à la fois.)

Afficher et masquer la barre des tâches (To-Do Bar) sont deux opérations simples :

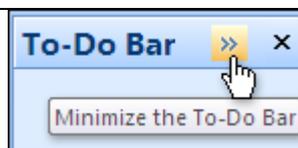
- Pour la masquer, il vous suffit d'appuyer sur ALT+F2 ou de cliquer sur le bouton Fermer (Close).



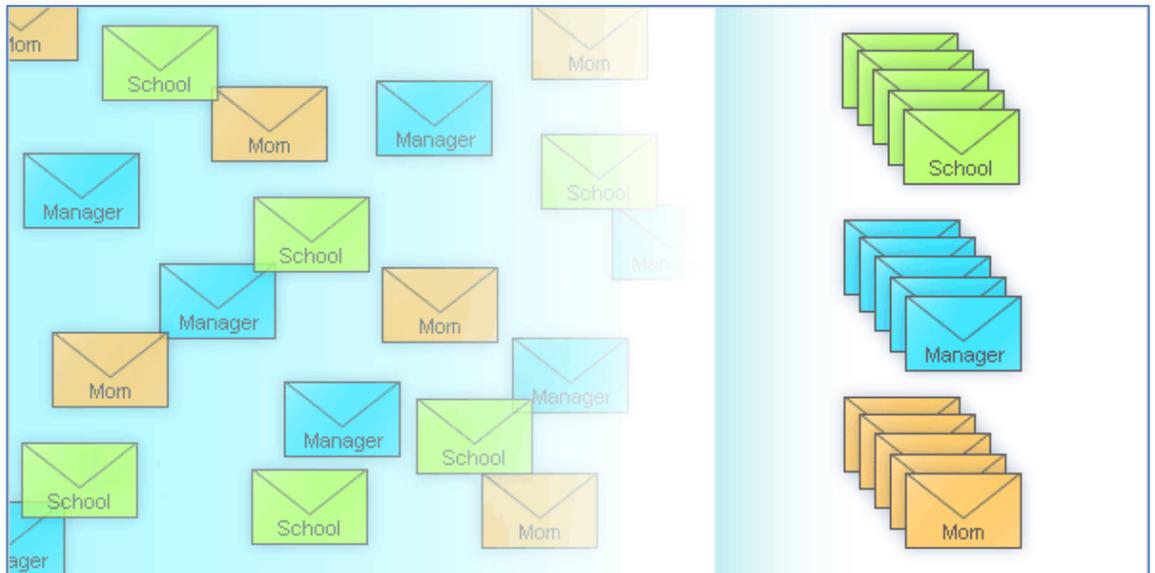
- Pour l'afficher de nouveau, appuyez sur ALT+F2 ou cliquez sur le sous-menu Barre des tâches (To-Do Bar) du menu Affichage (View).



Voici un moyen rapide de libérer de l'espace pour d'autres fenêtres Outlook (telles que le volet de lecture) : Réduisez la barre des tâches (To-Do Bar) en cliquant sur la flèche Réduire la barre des tâches (To-Do Bar) qui se trouve en regard de son titre.



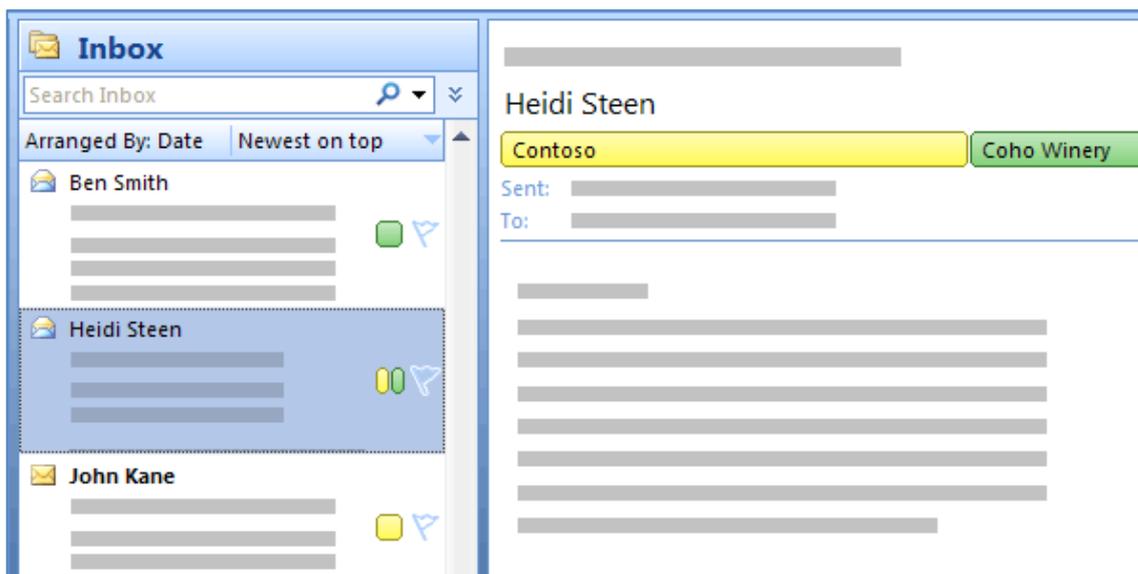
## 5.16 Nommer vos catégories de couleurs pour une meilleure organisation



Vous en avez assez de chercher des informations dans votre Boîte de réception (Inbox) ? Vous voulez retrouver rapidement les messages de votre supérieur ou les messages traitant d'un sujet spécifique ? Grâce aux catégories colorées, vous pouvez rendre des messages plus visibles, même si vous les laissez dans votre Boîte de réception (Inbox).

Les catégories et les étiquettes de couleurs qui leur sont associées vous permettent d'identifier rapidement les messages.

## 5.17 Organiser des messages à l'aide de couleurs



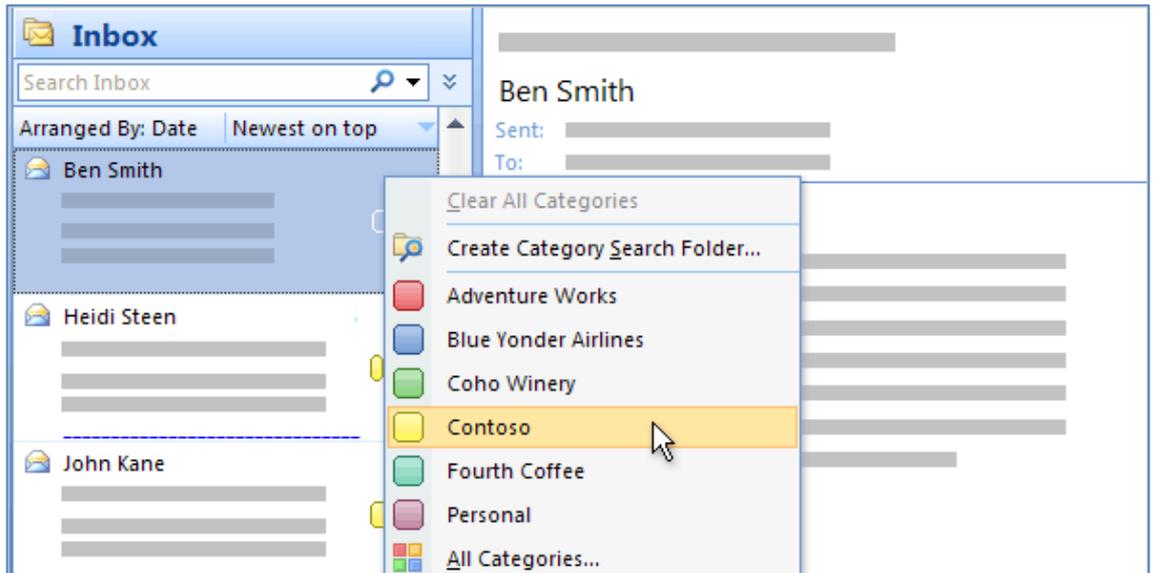
Si vous travaillez sur un projet spécifique, vous pouvez attribuer une couleur à tous les messages associés à ce projet afin de les repérer plus facilement. Dans l'image suivante, vous pouvez voir des messages auxquels ont été attribués différents codes couleur :

- Le vert est réservé aux messages relatifs à Coho Winery et le jaune aux messages relatifs à Contoso.
- Notez qu'un message peut être codé avec plusieurs couleurs s'il s'applique à plusieurs comptes, comme c'est le cas pour le message sélectionné.
- Vous verrez également plusieurs catégories de couleurs et le nom de chacune d'entre elles dans le volet de lecture.

Si vous avez utilisé des indicateurs de couleurs dans Outlook 2003, vous constaterez que ce concept est amélioré dans Outlook 2010 dans la mesure où il vous permet d'utiliser des noms avec les couleurs associées.

Si un message appartient à plusieurs catégories, ce n'est pas un problème. Vous pouvez affecter un nombre illimité de catégories à un message.

## 5.18 Affecter une catégorie



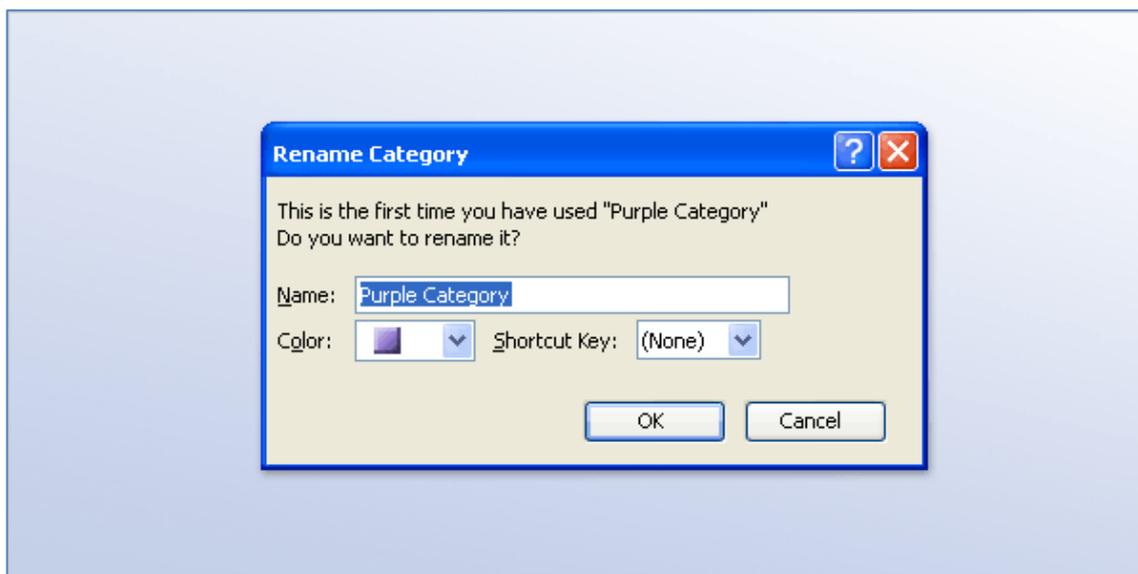
Vous vous demandez qui crée les catégories de couleur ? C'est vous. Créez les noms des catégories et choisissez la couleur à leur associer. Vous pouvez ensuite affecter les catégories aux messages existants et entrants. Un moyen d'affecter une catégorie de couleurs à un message consiste à cliquer avec le bouton droit dans la colonne Catégories et à utiliser le menu contextuel, comme vous le montre l'image.

Une fois que vous avez affecté une catégorie à un message, vous pouvez parcourir votre Boîte de réception (Inbox) et repérer le message simplement grâce à sa couleur.



À moins que vous adaptiez un système qui vous convient déjà, il est préférable de vous limiter à quelques catégories. Plus le système est simple, plus il est facile à utiliser.

## 5.19 Associer des noms à des couleurs



Au départ, les catégories d'Outlook ont des noms génériques : Catégorie rouge (Red category), Catégorie orange (Orange category), etc. Naturellement, les catégories auront plus de sens pour vous si vous les nommez en fonction de votre travail.

La première fois que vous utilisez une des catégories par défaut, comme par exemple la Catégorie violette (Purple category), Outlook vous invite à la renommer. Vous pouvez taper un nouveau nom dans la zone Nom (Name), comme vous le montre l'image.

Vous n'arrivez pas à trouver des noms de catégories ? Vous pouvez peut-être réfléchir aux messages que vous avez du mal à retrouver lorsque vous parcourez votre messagerie. Si vous n'êtes pas habitué au système des catégories, commencez par des groupes de base simples, tels que Travail et Personnel.

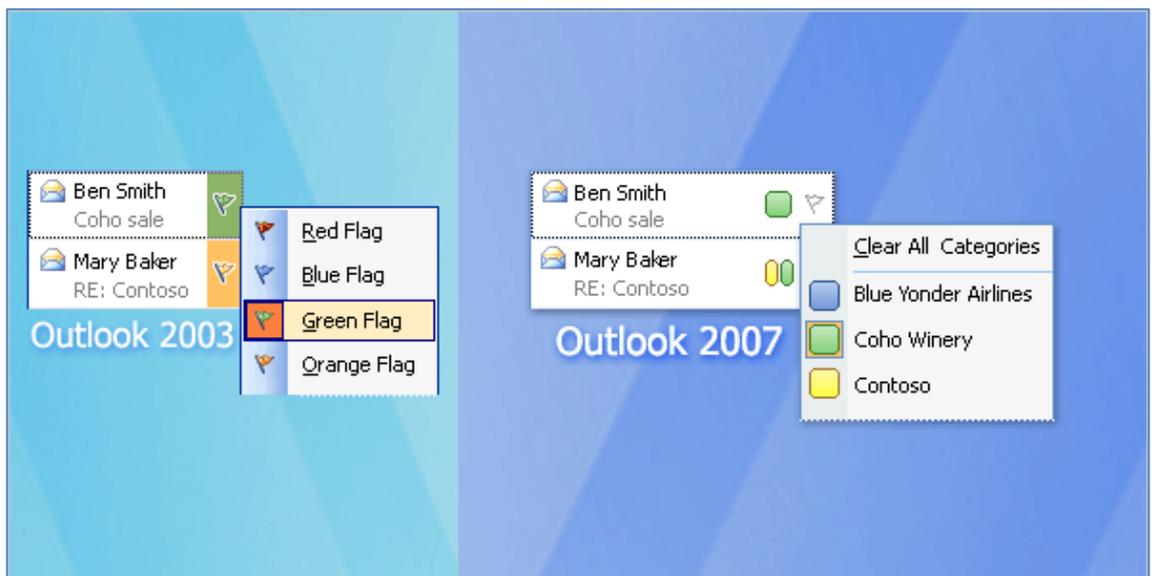
## 5.20 Que signifie cette couleur ?

Cela arrive même aux meilleurs d'entre nous. Nous mettons au point des systèmes ingénieux pour nous organiser, et puis, un jour, nous en oublions une partie. Imaginons, par exemple, que vous utilisiez la couleur orange pour tous les messages personnels. Vous ne recevez plus de messages personnels pendant quelque temps et vous oubliez ce que la couleur orange signifie. Aucun problème. La solution n'est qu'à un clic.



Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la couleur à côté d'un message pour afficher le nom de la catégorie associé à cette couleur.

## 5.21 Si vous avez utilisé des indicateurs de couleur dans Outlook 2003.



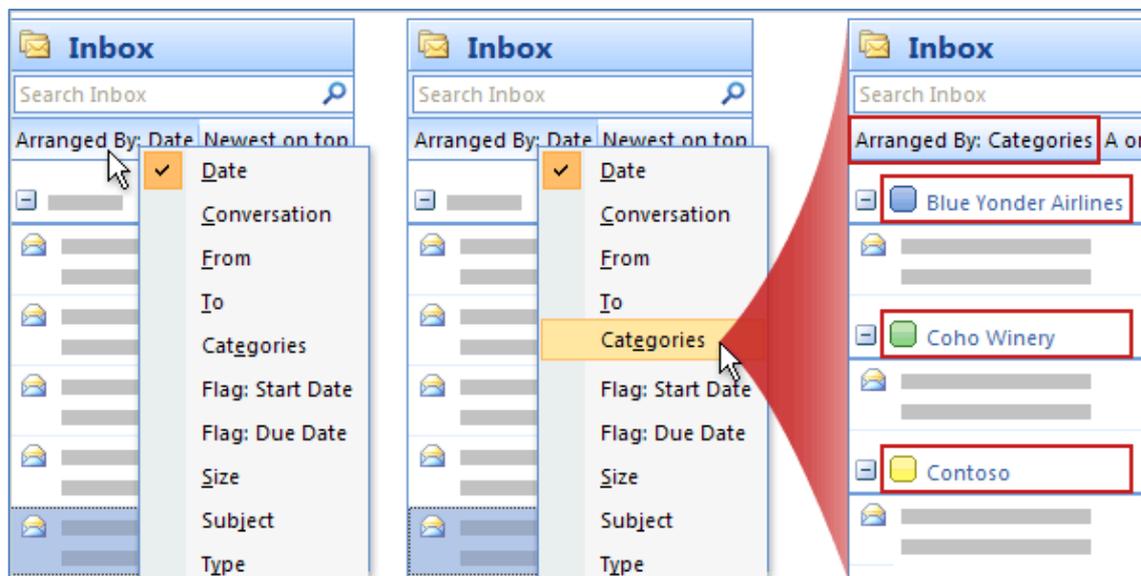
Si vous avez utilisé des indicateurs de couleurs dans Outlook 2003, vous êtes sans doute curieux de savoir quelles améliorations présentent les nouvelles catégories de couleurs d'Outlook 2010. Elles vous permettent d'attribuer en même temps un texte descriptif et une couleur. Comme nous l'avons déjà évoqué, si vous oubliez ce que représente la couleur verte, vous pouvez afficher le nom qui lui est associé pour vous en rappeler. Autre avantage, les catégories peuvent être appliquées à tous les éléments Outlook, ce qui vous permet d'organiser vos contacts, vos éléments de calendrier et vos tâches de manière uniforme.

Si vous avez utilisé des indicateurs de couleur dans Outlook 2003, ils seront mis à jour automatiquement et convertis en catégories de couleurs. Voici ce que vous verrez dans Office Outlook 2010 :

- Dans votre Boîte de réception (Inbox), vous verrez une barre de couleur dans la colonne Catégories (Categories) de la même couleur que l'indicateur 2003.
- Si vous ouvrez un message, vous verrez un nom de catégorie de couleurs sous la ligne Objet (Subject). Par exemple, si vous avez utilisé un indicateur de couleur verte dans Outlook 2003, la zone Catégories (Categories) indique Catégorie verte (Green category).



Seuls les indicateurs de votre boîte aux lettres par défaut seront convertis en catégories de couleurs. Si votre fichier de dossiers personnels (.pst) ou le dossier d'archivage comporte des messages que vous voulez mettre à jour, vous devrez appliquer les catégories de couleurs manuellement. La procédure complète est fournie dans l'aide-mémoire.



Imaginez à présent que vous avez appliqué un code de couleur à tous vos messages en fonction des projets sur lesquels vous travaillez ou les clients avec lesquels vous êtes en contact. Que devez-vous faire pour les afficher par groupe ? Rien de plus simple : Cliquez sur le menu contextuel Réorganiser par (Arranged by) (sous la zone Recherche (Search inbox)), puis cliquez sur Catégories (Categories). Dans l'image, nous avons réorganisé les messages qui étaient classés par date pour les classer en fonction des catégories suivantes : Blue Yonder Airlines, Coho Winery et Contoso.

## 5.22 Introduction au partage de calendriers

Il existe de nombreuses façons de partager des informations sur le calendrier avec d'autres personnes via Microsoft Office Outlook 2010.

Dans le volet de navigation (volet de navigation = colonne proposant un accès aux dossiers utilisés pour organiser vos informations), cliquez sur un dossier pour afficher les éléments qu'il contient. Ce volet comprend également la section Dossiers favoris, ainsi que des boutons (Shortcuts) permettant de basculer entre Messagerie (Mail), Calendrier (Calendar), Tâches et autres vues). du calendrier figurent plusieurs liens vous permettant de vous initier rapidement au partage du calendrier.

Ce chapitre décrit les différents moyens pouvant être utilisés pour partager les informations du Calendrier (Calendar) via les liens du volet de navigation de ce dernier.

Les liens affichés peuvent varier, en fonction des comptes configurés dans votre profil Outlook.

### 5.22.1 Ouvrir un calendrier partagé

Lorsque vous utilisez un compte Exchange, vous pouvez ouvrir le calendrier Exchange par défaut d'une autre personne si elle vous a autorisé à le faire.

Si la personne dont vous voulez ouvrir le calendrier ne vous a pas autorisé à le consulter, Outlook vous invite à lui demander l'autorisation dont vous avez besoin. Si vous cliquez sur Oui, un message électronique de demande de partage s'ouvre automatiquement. Ce message demande à la personne de partager son calendrier avec vous et propose que vous partagiez votre calendrier par défaut avec elle.

Lorsque vous accédez à un calendrier partagé pour la première fois, celui-ci est ajouté au volet de navigation. Lorsque vous voudrez consulter le calendrier partagé par la suite, vous pouvez cliquer dessus dans le volet de navigation.

### 5.22.2 Partager Mon Calendrier

Lorsque vous utilisez un compte Exchange, vous pouvez partager votre calendrier Exchange par défaut avec une personne. Celle-ci reçoit une notification électronique indiquant que vous avez partagé votre calendrier. Vous pouvez aussi demander au destinataire de partager son calendrier Exchange avec vous.



Si vous voulez partager un calendrier que vous avez créé et qui n'est donc pas votre calendrier par défaut, dans le volet de navigation, cliquez à l'aide du bouton droit sur le nom du calendrier, puis cliquez sur Partager nom du calendrier.

### 5.22.3 Envoyer un calendrier par courrier électronique

Vous pouvez envoyer les calendriers que vous possédez à une autre personne dans un message électronique. Il s'agit d'un type de calendrier Internet appelé un instantané de calendrier. Le calendrier apparaît dans le corps d'un message électronique. Cependant, un utilisateur d'Office Outlook 2010 qui reçoit l'instantané de calendrier peut choisir de l'ouvrir en tant que calendrier Outlook. Cette opération peut aboutir à l'affichage de l'instantané du calendrier et du calendrier actif côte à côte ou en mode de superposition des calendriers.

Les destinataires des instantanés de calendriers ne reçoivent pas les modifications que vous apportez à votre calendrier sauf si vous leur envoyez un nouvel instantané.

Si vous voulez utiliser des calendriers auxquels les destinataires peuvent s'abonner et recevoir les modifications que vous apportez, pensez à la publication de calendriers Internet.



#### **5.22.4 Publier mon calendrier**

Vous pouvez publier votre calendrier Office Outlook 2010 par défaut sur Microsoft Office Online et contrôler l'accès à celui-ci sur Office Online. La publication d'un calendrier Internet ne nécessite pas que l'éditeur ou l'utilisateur utilise un compte Exchange.

#### **5.22.5 Ajouter un groupe**

Par défaut, dans le volet de navigation, Office Outlook 2010 organise vos calendriers en trois groupes — Mes Calendriers, Calendriers des personnes et Autres calendriers. Vous pouvez renommer ces groupes ou créer des groupes de calendriers supplémentaires afin d'organiser les calendriers d'une façon qui vous convient mieux.

## 5.23 Afficher vos tâches dans l'affichage Tâches

Dans le volet de navigation, cliquez sur Tâches (Tasks).

	Vous pouvez modifier la présentation de la liste des tâches en modifiant le paramètre Affichage en cours dans le volet de navigation.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La barre des tâches (To-Do Bar) est affichée par défaut dans tous les affichages d'Outlook. Vous pouvez l'activer ou la désactiver. En outre, vous pouvez choisir d'afficher une version réduite de la barre des tâches (To-Do Bar), qui utilise une zone d'écran moins importante.

Lorsque vous activez ou désactivez la barre des tâches (To-Do Bar) ou que vous l'affichez dans sa version réduite dans un affichage spécifique, ce paramètre ne s'applique qu'à cet affichage. Si, par exemple, vous désactivez la barre des tâches (To-Do Bar) dans Courrier, elle reste désactivée dans l'affichage Courrier chaque fois que vous y accédez, même au prochain démarrage du programme. En revanche, elle reste activée dans d'autres affichages, par exemple Calendrier (Calendar), Notes et Tâches (Tasks).

- Cliquez sur Affichage (View), pointez sur Barre des tâches (To-Do Bar) puis cliquez sur Normal, Réduit (Minimized) ou Inactif (Off).

## 5.24 Afficher vos tâches dans la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) de l'affichage Calendrier (Calendar)

La liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) apparaît uniquement dans les affichages Jour et Semaine du Calendrier (Calendar) Outlook. Pour activer ou désactiver la liste de tâches quotidiennes (Daily Task List), dans l'affichage Calendrier (Calendar), cliquez sur Affichage (View), pointez sur Liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) puis cliquez sur Normal (Normal) ou Inactif (Off).

Pour afficher uniquement le nombre de tâches en cours, dans l'affichage Calendrier (Calendar), cliquez sur Affichage (View), pointez sur Liste des tâches quotidiennes (Daily Task List), puis cliquez sur Réduit (Minimized); vous pouvez également cliquer sur le bord supérieur de la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) lorsque votre pointeur se transforme, puis la faire glisser vers le haut ou vers le bas.

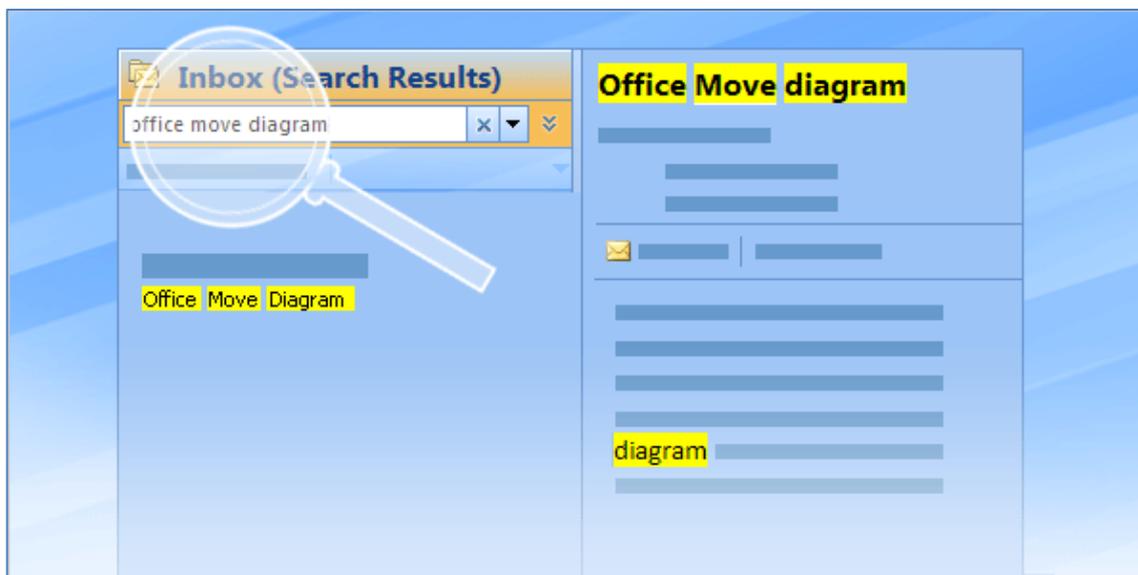


	Pour créer des tâches dans la liste des tâches quotidiennes (Daily Task List), vous devez utiliser le paramètre Liste des tâches quotidiennes (Daily Task List) Normal.
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6 Recherches instantanées

---

### 6.1 Trouver un message rapidement

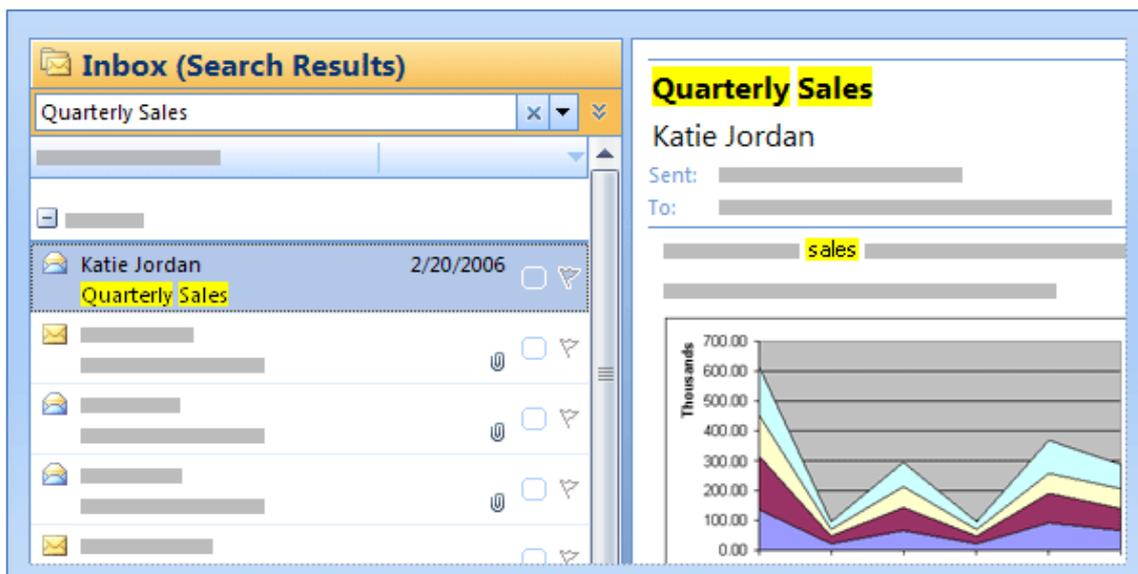


La recherche instantanée facilite la recherche des messages, où qu'ils se trouvent.

Ne nous voilons pas la face : il arrive même aux plus organisés d'entre nous de ne plus retrouver un message important.

Heureusement, la recherche de messages dans Office Outlook 2010 est non seulement facile, mais elle est aussi très rapide. Vous pouvez désormais rechercher des messages se trouvant à des emplacements différents, notamment dans des dossiers d'archivage ou dans plusieurs boîtes aux lettres différentes. Où que vous ayez stocké vos messages, la fonction de recherche vous aidera à les trouver.

## 6.2 Recherche instantanée

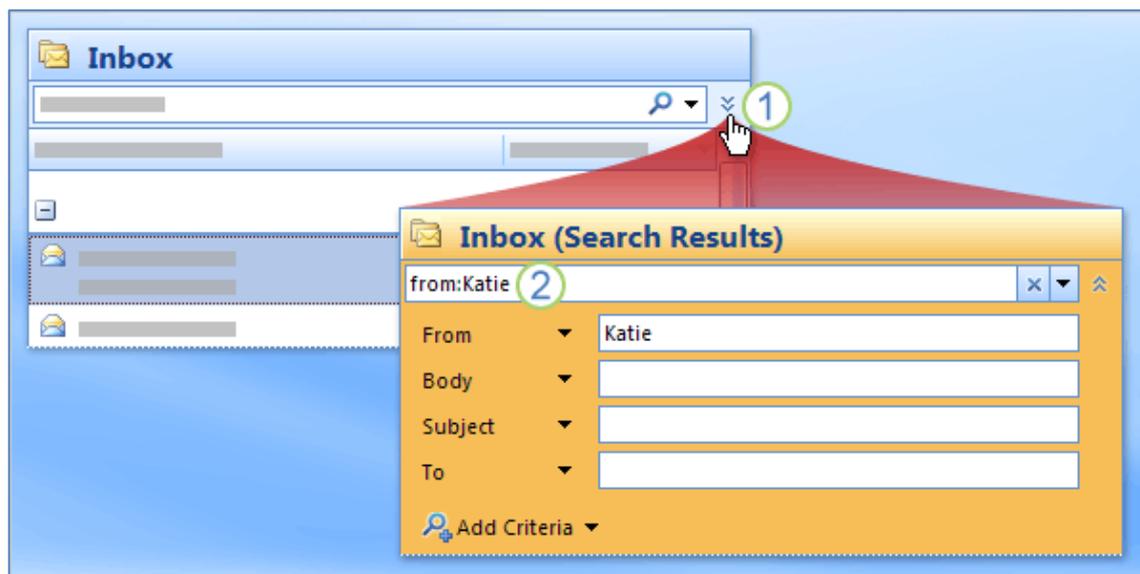


Si vous avez effectué des recherches dans les versions précédentes d'Outlook, vous vous souvenez peut-être qu'elles prenaient du temps et que vous deviez effectuer bon nombre de manipulations pour trouver ce que vous recherchez. Peut-être vous est-il même arrivé d'avoir eu le temps d'aller vous chercher une tasse de café pendant que vous attendiez les résultats.

Vous serez ravi de savoir qu'avec la nouvelle fonction de recherche instantanée (Search inbox), vous pourrez non seulement rechercher des messages plus rapidement, mais également affiner les résultats de la recherche. En effet, en ajoutant des mots à votre requête, les résultats de la recherche sont instantanément ciblés.

En outre, Outlook vous permet de savoir pourquoi un message donné apparaît dans les résultats de la recherche : les correspondances de mots trouvées dans le message sont mises en surbrillance. C'est ce que vous pouvez voir dans l'image qui montre les résultats d'une recherche de messages contenant les mots « ventes trimestrielles ».

## 6.3 Recherche avancée



Si vous tapez des mots dans le volet Recherche instantanée, les correspondances apparaissant dans les messages sont affichées dans les résultats de la recherche. Si vous voulez que la recherche porte sur une partie plus spécifique d'un message, par exemple, si vous voulez rechercher un message en fonction de son expéditeur (champ De), utilisez alors la recherche avancée.

Pour ce faire

- Appuyez sur la flèche vers le bas alors que vous êtes dans la zone de Recherche instantanée (Search inbox)
- Ou sélectionnez les critères avancés repris dans l'onglet Recherche (Search) dans le groupe Affiner (Refine).

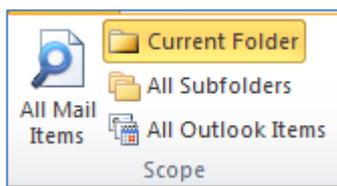


Vous remarquerez qu'au fur et à mesure que vous tapez, les mots de la zone Recherche instantanée (Search inbox) sont mis à jour pour prendre en compte les nouveaux critères.



Vous pouvez également taper les critères de recherche avancée directement dans la zone Recherche instantanée (Search inbox). Pour avoir une idée de ce que vous devez taper, regardez la zone Recherche instantanée (Search inbox) au moment où vous utilisez les champs dans le volet Recherche instantanée (Search inbox) développé.

## 6.4 Rechercher des messages dans les archives et plus encore



Avec Outlook 2010, les recherches peuvent désormais porter sur plusieurs emplacements à la fois. Ainsi, vous pouvez effectuer des recherches dans vos dossiers d'archivage et dans votre boîte aux lettres Microsoft Exchange Server en même temps. Comment ? Tout simplement en sélectionnant Tous les éléments Courrier (All Subfolders) comme emplacement de recherche. La mention Tous les éléments Courrier apparaît également en haut du volet Recherche instantanée (Search inbox) pour que vous puissiez clairement identifier sur quoi porte la recherche.

Voici un scénario possible dont vous pouvez vous inspirer :

- Imaginez que vous voulez archiver automatiquement tous les messages antérieurs à 30 jours, car vous ne les consultez que rarement. Cependant, il vous arrive de temps à autres de devoir retrouver l'un d'eux.

Heureusement, il est facile de rechercher un message archivé. Dans les versions précédentes d'Outlook, vous ne pouviez pas rechercher un message dans votre dossier d'archivage et dans votre boîte aux lettres principale en même temps. En cas de doute sur la date exacte du message, deux recherches étaient parfois nécessaires : l'une portant sur votre boîte aux lettres Exchange et l'autre sur votre dossier d'archivage. En sélectionnant Tous les éléments Courrier, vous pouvez désormais effectuer une recherche sur plusieurs emplacements en même temps.



Si vous avez configuré Outlook pour utiliser plusieurs comptes de messagerie, vous pouvez faire appel à cette même technique pour effectuer une recherche portant sur tous les comptes à la fois.

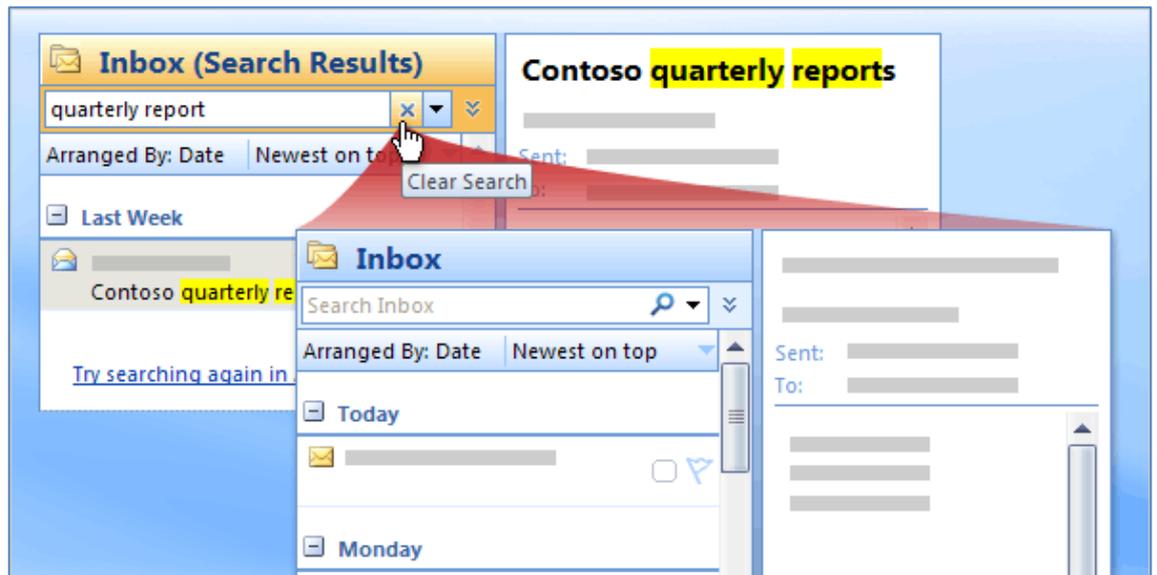
Pour rechercher des messages dans un dossier de stockage Outlook (également appelé Fichier de dossiers personnels (.pst)), ce dossier doit être ouvert dans Outlook. Vous trouverez des informations supplémentaires sur l'ouverture des fichiers PST dans l'aide-mémoire à la fin de ce cours.

## 6.5 Qu'en est-il des autres éléments Outlook ?

Si vous voulez effectuer une recherche portant à la fois sur votre Boîte de réception (Inbox), le Calendrier (Calendar) et les Tâches (Tasks), sachez que cela est possible. Pour ce faire, vous devez d'abord afficher la Liste des dossiers (cliquez sur Liste des dossiers dans le volet de navigation) et utilisez la Recherche instantanée (Search inbox).

Dans le cas contraire, la recherche est limitée à un type d'élément Outlook. Par exemple, vous pouvez rechercher des messages ou des éléments du calendrier. La bonne nouvelle est qu'une fois que vous maîtriserez les nouveaux outils de recherche d'Outlook 2010, vous utiliserez un volet Recherche instantanée (Search inbox) et des techniques similaires dans chaque fenêtre Outlook, notamment le Calendrier (Calendar), les Contacts et les Tâches (Tasks).

## 6.6 Afficher à nouveau tous les messages



Lorsque vous effectuez une recherche, les résultats de la recherche apparaissent dans la fenêtre principale d'Outlook. Ils y restent jusqu'à ce que vous indiquiez à Outlook ce qu'il doit faire, par exemple, effectuer une nouvelle recherche ou revenir à votre Boîte de réception (Inbox).

Si le volet Recherche instantanée (Search inbox) est actif, vous savez que ce que vous voyez correspond aux résultats de la recherche. Le volet est actif lorsqu'il est d'une couleur différente de celle des autres volets et lorsque le nom du dossier qui figure en haut du volet est suivi de (Résultats de la recherche).

Pour rétablir tous les messages du dossier actif, cliquez sur le bouton Effacer la recherche (Clear search).



Vous pouvez également effacer une recherche en cliquant sur un dossier dans le volet de navigation (par exemple, cliquez sur Boîte de réception (Inbox) dans le volet de navigation pour rétablir la vue dans laquelle vous pouvez voir tous les messages de votre Boîte de réception (Inbox)).

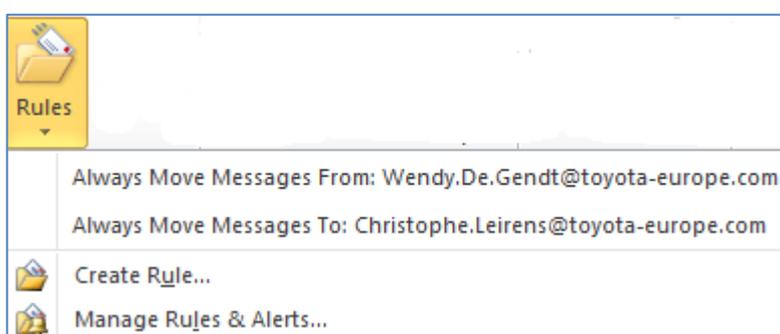
## 7 Gestion des règles

---

### 7.1 Gérer les messages à l'aide de règles

Une règle est une action que Microsoft Outlook effectue automatiquement lorsqu'un message respectant les conditions spécifiées dans la règle est reçu ou envoyé. Vous pouvez choisir de nombreuses conditions et opérations à l'aide de l'Assistant Règles et alertes. Les règles peuvent s'appliquer aux messages ayant été lus si vous le demandez.

Les règles se divisent en deux catégories générales : organisation et notifications. L'Assistant Règles et alertes contient des modèles pour la plupart des règles couramment utilisées.



#### 7.1.1 Rester organisé

Ces règles permettent de classer et de suivre des messages. Par exemple, vous pouvez créer une règle pour les messages d'un expéditeur spécifique, Bobby Moore par exemple, avec le mot « vente » dans la ligne Objet, afin qu'il soit marqué pour suivi, répertorié comme Vente et déplacé vers le dossier « Vente Bobby ».

#### 7.1.2 Rester à jour

Ces règles permettent de vous avertir lorsque vous recevez un message en particulier. Par exemple, vous pouvez créer une règle qui envoie automatiquement une alerte sur votre téléphone mobile lorsque vous recevez un message d'un membre de votre famille.

#### 7.1.3 Créer une règle à partir d'un modèle

Cliquez sur un dossier dans le volet de navigation afin d'afficher les éléments de ce dossier.

- Dans le groupe Actions de l'onglet Accueil (Home), cliquez sur Règles, puis sur Gérer les règles et les alertes (Rules and alerts).
- Si vous disposez de plusieurs comptes de messagerie, dans la liste Appliquer les modifications à ce dossier, sélectionnez la boîte de réception (Inbox) souhaitée, puis cliquez sur Nouvelle règle (New rules).

Si vous voulez créer une règle à partir d'un modèle, procédez comme suit :

- Sous Étape 1 : sélectionnez un modèle, sélectionnez le modèle (Select a template) souhaité dans la collection de modèles Rester organisé (Stay organized) ou Rester à jour (Stay up to date).

- Sous Étape 2 : modifiez la description de la règle, cliquez sur une valeur soulignée (Edit the rule description (click an underlined value)). Par exemple, si vous cliquez sur le lien personne ou liste de distribution, le Carnet d'adresses s'affiche.
- Sous Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions, sélectionnez les conditions (Select condition(s)) dans lesquelles vous souhaitez que les messages respectent pour que ces règles soient appliquées.
- Sous Étape 2 : modifiez la description de la règle, cliquez sur une valeur soulignée (Edit the rule description (click an underlined value)) si vous ne l'avez pas déjà fait, puis sélectionnez Suivant (Next).
- Sous Étape 1 : sélectionnez une ou des actions (Select action(s)), sélectionnez l'action pour laquelle vous souhaitez que la règle soit appliquée lorsque les conditions spécifiées sont remplies.
- Sous Étape 2 : modifiez la description de la règle, cliquez sur une valeur soulignée (Edit the rule description (click an underlined value)) si vous ne l'avez pas déjà fait, puis sélectionnez Suivant (Next).
- Sous Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (Select exception(s)), sélectionnez les exceptions à la règle, puis cliquez sur Suivant (Next).
- Pour finir de créer la règle, entrez un nom pour celle-ci, puis sélectionnez les autres options souhaitées.

Si vous souhaitez exécuter cette règle sur des messages qui se trouvent déjà dans un de vos dossiers, cochez la case Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « dossier » (Run this rule now on messages already in " dossier ").

Pour appliquer cette règle à tous vos comptes de messagerie et à la boîte de réception (Inbox) associée à chaque compte, cochez la case Créer la règle sur tous les comptes (Create this rule on all accounts).

- Cliquez sur Terminer (Finish).

#### 7.1.4 Démarrer à partir d'une règle vide

Pour créer une règle en sélectionnant vos propres conditions, actions et exceptions :

- Sous l'onglet Accueil (Home), dans le groupe Actions, cliquez sur Règles (Rules and alerts).
- Si vous disposez de plusieurs comptes de messagerie, dans la liste Appliquer les modifications à ce dossier, sélectionnez la boîte de réception (Inbox) souhaitée.
- Cliquez sur Nouvelle règle (New rule).
- Sous Démarrer à partir d'une règle vide, sélectionnez Vérifier les messages à leur arrivée (Check message when they arrive) ou Vérifier les messages après l'envoi (Check message after sending), puis cliquez sur Suivant (Next).
- Sous Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions (Select condition(s)), sélectionnez les conditions dans lesquelles vous souhaitez que les messages respectent pour que ces règles soient appliquées.
- Sous Étape 2 : modifiez la description de la règle, cliquez sur une valeur soulignée (Edit the rule description (click an underlined value)) si vous ne l'avez pas déjà fait, puis sélectionnez Suivant (Next).

- Sous Étape 1 : sélectionnez une ou des actions (Select action(s)), sélectionnez l'action pour laquelle vous souhaitez que la règle soit appliquée lorsque les conditions spécifiées sont remplies.
- Sous Étape 2 : modifiez la description de la règle, cliquez sur une valeur soulignée (Edit the rule description (click an underlined value)) si vous ne l'avez pas déjà fait, puis sélectionnez Suivant (Next).
- Sous Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions, sélectionnez les exceptions à la règle (Edit the rule description (click an underlined value)), puis cliquez sur Suivant (Next).
- Pour finir de créer la règle, entrez un nom pour celle-ci, puis sélectionnez les autres options souhaitées.

Si vous souhaitez exécuter cette règle sur des messages qui se trouvent déjà dans un de vos dossiers, cochez la case Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « dossier » (Run this rule now on messages already in " dossier ").

Pour appliquer cette règle à tous vos comptes de messagerie et à la boîte de réception (Inbox) associée à chaque compte, cochez la case Créer la règle sur tous les comptes (Create this rule on all accounts).

- Cliquez sur Terminer.

#### 7.1.5 Créer une règle à partir d'un message

Vous pouvez créer une règle directement à partir d'un message. Par exemple, vous pouvez créer une règle pour déplacer des messages d'une personne vers un dossier spécifique.

Si vous voulez créer une règle à partir d'un message, procédez comme suit :

- Cliquez sur le message pour lequel vous voulez créer une règle, puis dans le groupe Actions de l'onglet Accueil, cliquez sur Règles, puis sur Créer une règle (Create rule).
- Dans la boîte de dialogue Créer une règle (Create rule), activez les cases à cocher correspondant aux conditions souhaitées. Un grand nombre d'options contiennent déjà des informations du message sélectionné.
- Cochez la case Déplacer le courrier électronique vers le dossier (Move the item to folder).
- Cliquez sur un dossier existant ou cliquez sur Nouveau (New) pour créer un dossier pour le stockage des messages.
- Pour ajouter davantage de conditions, d'actions ou d'exceptions à la règle, cliquez sur Options avancées (Advanced options), puis suivez les instructions de l'Assistant Règles (Rules wizard).



Pour exécuter la règle dès sa création, activez la case à cocher Exécuter cette règle sur des messages déjà dans le dossier dans la dernière page de l'Assistant Règles et alertes (Rules Wizard).

Tous les messages dans votre Boîte de réception (Inbox) ou dans un dossier de votre choix qui remplissent les conditions et les exceptions associées à la règle sont déplacés vers le dossier spécifique. Pour tester la nouvelle règle, ouvrez le nouveau dossier. Les messages déplacés sont-ils à leur place ?

### **7.1.6 Exécuter périodiquement une règle mais pas tout le temps**

Pour exécuter une règle périodiquement, mais pas tout le temps, procédez comme suit :

- Cliquez sur l'onglet Accueil (Home) sur règles et alertes (Rules and alerts)
- Cliquez sur Exécuter les règles (Run rules now).
- Dans la boîte de dialogue Exécuter les règles, sous Sélectionner les règles à exécuter (Select rules to run), activez la case à cocher située en regard de chaque règle souhaitée.
- Sélectionnez le dossier auquel vous souhaitez appliquer la règle.
- Sélectionnez la catégorie de messages à laquelle vous souhaitez appliquer la règle. Par exemple, vous pouvez appliquer la règle uniquement aux messages non lus dans un dossier.
- Cliquez sur Exécuter (Run Now).

### **7.1.7 Règles basées sur le serveur et règles basées sur le client seulement**

- Règles : serveur

Si vous disposez d'un compte Microsoft Exchange, le serveur peut appliquer des règles à vos messages même si Outlook n'est pas exécuté. Ces règles sont appelées « règles serveur ». Les règles doivent être définies de manière à être appliquées aux messages qui arrivent dans votre Boîte de réception sur le serveur, et les règles doivent pouvoir s'exécuter jusqu'à la fin sur le serveur. Par exemple, une règle ne peut pas s'exécuter jusqu'à la fin sur le serveur si l'opération spécifique qu'un message est imprimé. Si une règle ne peut pas être appliquée sur le serveur, elle est appliquée lorsque vous lancez Outlook.

- Règles client :

Un « client » est un programme de messagerie électronique, qui s'exécute sur un ordinateur individuel. Une règle qui ne peut pas être exécutée par le serveur est une « règle client » car elle ne s'exécute que sur l'ordinateur individuel. Si votre liste de règles contient des règles qui peuvent être exécutées sur le serveur et d'autres qui ne le peuvent pas, les règles serveur sont appliquées en premier, et ensuite les règles client sont appliquées.

## 7.2 Accusés de réception, réponses à un vote et notifications d'absence du bureau

Les accusés de réception, les confirmations de lecture, les réponses à un vote et les notifications d'absence du bureau sont traités en tant que messages. Par exemple, lorsque vous créez une règle qui déplace les éléments comportant le mot « réunion » dans la zone Objet vers un dossier spécifique, l'ensemble des messages d'accusés de réception, de réponses à un vote et d'absence du bureau qui répondent à cette condition seront également déplacés.



Si une réponse à un vote est déplacée en dehors de la Boîte de réception (Inbox), le suivi de la réponse n'est pas automatiquement assuré dans le message d'origine.

## 7.3 Demandes de réunions, demandes de tâches et documents

Les demandes de réunion, les demandes de tâche et les documents sont traités comme des messages. Par exemple, lorsque vous créez une règle qui déplace tous les éléments dont la zone Objet comporte le mot « réunion » vers un dossier spécifique, toute demande de tâche ou de réunion répondant à cette condition sera alors également déplacée. Tenez néanmoins compte des restrictions suivantes lors de la création de règles qui portent sur ces types d'éléments :

:

- Si un élément est déplacé vers un dossier qui n'est pas un dossier de courrier électronique cela risque de ne pas fonctionner comme vous l'espérez. Par exemple, le déplacement d'un message vers le dossier Calendrier (Calendar) n'entraîne pas la création d'un rendez-vous.
- Si une règle déplace une réponse à une demande de réunion ou de tâche vers le dossier Éléments supprimés (Deleted items), la réponse n'est pas suivie par l'élément d'origine.
- Si une règle déplace automatiquement une demande de réunion vers le dossier Éléments supprimés (Deleted items), la réunion ne sera pas ajoutée au calendrier.
- Les règles applicables aux messages que vous envoyez ne s'appliquent ni aux demandes de tâche ni aux demandes de réunion.

### 7.3.1 Listes de distribution

Une nouvelle règle pour une liste de distribution se comporte différemment en fonction de la manière dont vous la créez :

- Déplacer des messages envoyés à une liste de distribution vers un dossier. Si vous choisissez ce modèle de règle, seuls les messages envoyés à la liste de distribution sont déplacés vers le dossier spécifique. Les messages de personnes appartenant à la liste de distribution ne sont pas déplacés vers le dossier spécifié.



Cette règle s'applique uniquement aux comptes Exchange.

- Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier. Si vous choisissez ce modèle de règle, les messages de personnes appartenant à la liste de distribution spécifiée sont également déplacés vers le dossier spécifié.

### **7.3.2 Transfert de messages hors de votre société**

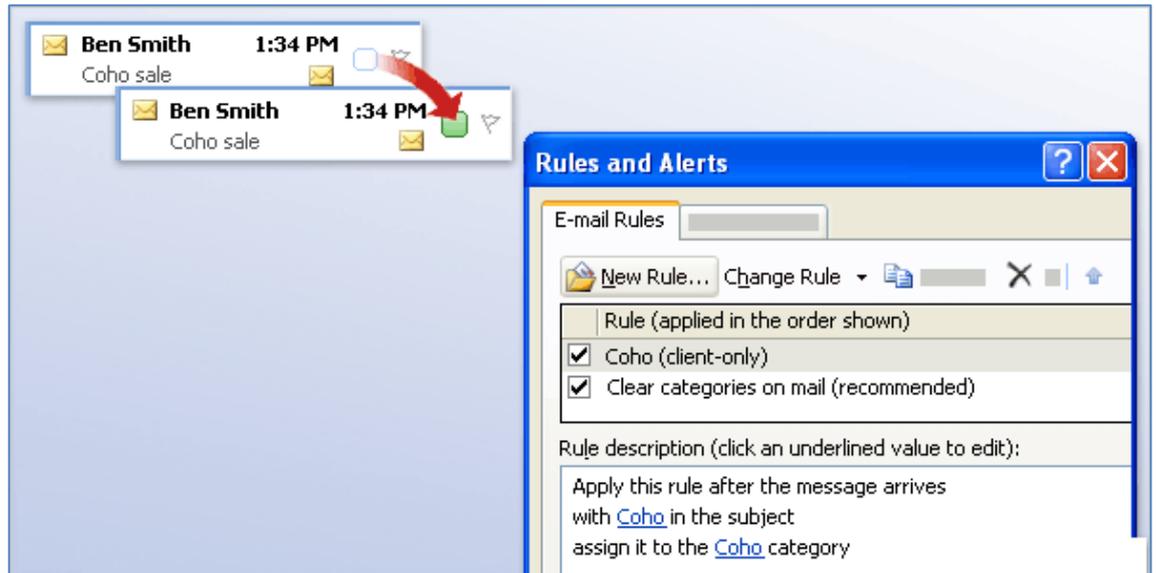
Si vous travaillez dans une société qui utilise Exchange, par défaut, les messages que vous transférez à des adresses électroniques hors de votre société à l'aide d'une règle ne seront pas envoyés. Ce paramètre est destiné à empêcher de dévoiler des données d'entreprise et celui-ci est contrôlé par votre administrateur Exchange.

Un dossier de recherche est un dossier virtuel qui affiche tous les éléments de messagerie qui répondent à des critères de recherche spécifiques. Par exemple, le dossier de recherche Courrier non lu vous permet de voir tous les messages non lus à partir d'un emplacement, et ce, même s'ils se trouvent dans des dossiers Courrier différents.



Pour trouver un message ou un élément Outlook rapidement, utilisez la fonction Recherche instantanée.

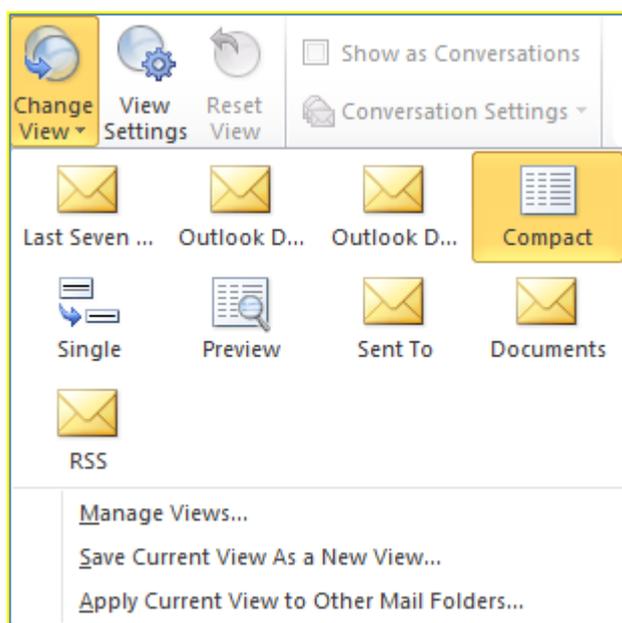
## 7.4 Catégories et règles, un duo de choc



Les messages de votre mère sont-ils toujours personnels ? Si vous avez défini une catégorie Personnel, vous pouvez optimiser votre classement grâce à une règle qui marque automatiquement tous les messages de votre mère comme Personnel. Nous vous avons montré les étapes de base dans l'image. Vous aurez l'occasion d'effectuer ces étapes dans le cadre de la session d'exercices pratiques à venir.

## 8 Définir les affichages

Un aspect important du logiciel est la souplesse avec laquelle les données peuvent être affichées. Nous appelons cela les affichages Outlook. C'est certainement l'une des parties la plus puissante d'Outlook et qui est encore trop peu utilisée. Vous pouvez modifier les affichages existants ou les créer vous-même. Les Filtres (Filters), les Champs (Fields) et d'autres paramètres spécifiques, peuvent vous assurer que les renseignements demandés sont bien adaptés selon vos besoins.



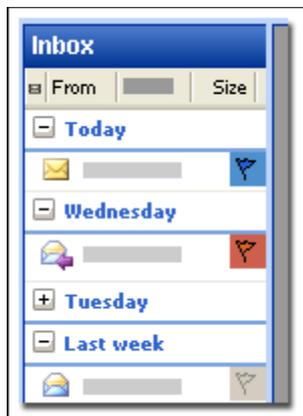
Chaque dossier Microsoft Outlook, tel que la Boîte de réception (Inbox) et le Calendrier (Calendar), affiche ses éléments dans une présentation par défaut appelée affichage. Cet affichage est l'un des différents affichages standard disponibles pour ce dossier. Les affichages, composés d'un type d'affichage, de champs, de couleurs, de polices et de nombreux autres paramètres, vous proposent différents moyens de visualiser les éléments dans un dossier.

Par exemple, lorsque vous consultez le dossier Contacts (Contacts) dans l'affichage Cartes de visite (Address cards), vous pouvez afficher les noms et les adresses à la manière de cartes de visite imprimées. Cet affichage offre un moyen commode de rechercher l'adresse postale d'un contact. Dans l'affichage Liste téléphonique (Phone list), vous pouvez afficher les contacts dans un tableau. Les lignes contiennent les contacts et les colonnes contiennent les informations détaillées relatives aux contacts, telles que la fonction ou le nom du service. Cet affichage s'avère très utile pour retrouver rapidement le numéro de téléphone ou la fonction d'un contact.

Les affichages vous permettent également de contrôler le nombre d'informations détaillées présentées pour les éléments et les fichiers stockés dans des dossiers Outlook, afin de mettre en valeur ou d'analyser les informations détaillées qui vous intéressent. Vous pouvez, par exemple, apporter des modifications à un affichage, en créant un filtre ou en modifiant le mode de tri ou de groupement des éléments. Vous pouvez également créer des affichages personnalisés.

## 8.1 Types d'affichage

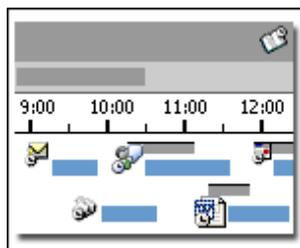
Les affichages standards disponibles pour chaque dossier sont les types d'affichage suivants :



### Type d'affichage Tableau

Dans un tableau, les éléments sont placés dans une grille de lignes et de colonnes. Chaque ligne contient un élément. Les détails des éléments sont disposés en colonnes. Pour vérifier le niveau de détail qui s'affiche, ajoutez ou supprimez des colonnes, filtrez des éléments selon des critères que vous spécifiez, triez-les ou groupez-les ou modifiez le groupement.

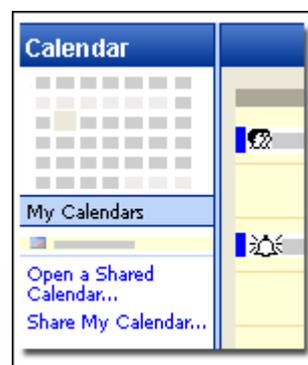
L'affichage de type tableau peut afficher des messages en utilisant la disposition sur une seule ligne ou sur plusieurs lignes. Vous pouvez également configurer Outlook pour qu'il détermine automatiquement la disposition à utiliser en fonction de la largeur de la liste de messages.



### Type d'affichage Chronologie

Dans l'affichage Chronologie, les éléments s'affichent en icônes rangées dans l'ordre chronologique de la gauche vers la droite sur l'échelle de temps.

L'affichage Chronologie est le meilleur moyen de visionner les entrées du journal, ainsi que tous les éléments à suivre en fonction de l'heure.



### Type d'affichage Jour/Semaine/Mois

Dans l'affichage Jour/Semaine/Mois, les éléments sont organisés dans le calendrier de la même manière que sur un agenda papier. Vous pouvez afficher les éléments en plage horaire pour les jours, les semaines ou le mois.

L'affichage Jour/Semaine/Mois est le meilleur moyen de visionner les rendez-vous, les réunions et les événements.



### Type d'affichage Carte

Dans l'affichage Carte, les éléments s'affichent sous forme de cartes individuelles de la même manière que dans un fichier d'adresses. Pour vérifier le niveau de détails qui s'affichent, vous pouvez ajouter ou supprimer des champs à un élément ou les filtrer selon des critères que vous spécifiez. Cliquez sur les lettres à droite de la carte pour atteindre rapidement une carte figurant dans une autre section.

L'affichage Carte est le meilleur moyen de visionner les contacts, ainsi que tous les éléments que vous souhaitez trouver facilement dans l'ordre alphabétique.

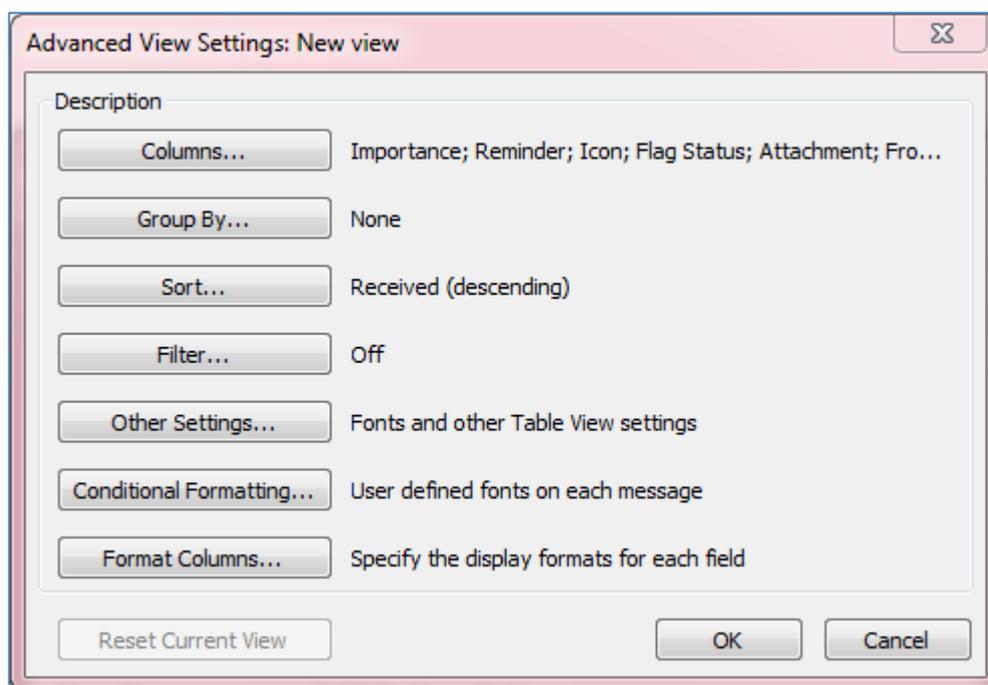


### Type d'affichage Icône

Dans l'affichage Icône, les éléments sont représentés par des icônes séparées et rangées sur une grille invisible.

L'affichage Icône est le meilleur moyen de voir les notes et les éléments sous forme de grandes ou petites icônes, ou encore de listes d'icônes. Pour afficher les informations détaillées relatives à une icône, utilisez le type d'affichage Tableau.

## 8.2 Comment modifier la présentation des informations dans les affichages



- Dispositions

Une disposition est une association prédéfinie d'un regroupement et d'un ordre de tri. Il existe treize dispositions standard prédéfinies (Pièces jointes (Attachment), Catégories (Categories), Conversation (Conversation), Date (Due Date), Compte de messagerie (E-mail account), Indicateur (Follow up flags), Dossier (Folder), De (From), Importance (Importance), Taille (Size), Sujet (Subject), À (To) et Type (Type)) , et elles ne sont disponibles que dans un type d'affichage Tableau. Ces groupes sont entièrement développés par défaut, à l'exception de la disposition Conversation, qui est réduite par défaut. Vous ne pouvez pas créer de disposition, mais vous pouvez créer un affichage personnalisé avec un regroupement et un tri personnalisés. Des informations supplémentaires sur chaque disposition individuelle sont disponibles dans l'Aide de Outlook.

Les dispositions peuvent être facilement affichées ou appliquées à un dossier, en cliquant sur Réorganiser par dans le menu Affichage.

- Trier les informations

Le tri permet de classer des éléments par ordre croissant ou décroissant. Vous avez la possibilité de trier les éléments quel que soit l'affichage, en fonction d'un ou de plusieurs champs, à l'exception des affichages basés sur le temps, tels que Jour/Semaine/Mois et



Chronologie. Par exemple, vous pouvez trier des tâches par date d'échéance afin de visualiser l'ordre dans lequel vous devez les traiter. Vous pouvez trier une liste de messages électroniques par ordre alphabétique en fonction de l'expéditeur, puis de l'objet (les abréviations RE et TR dans la zone Objet sont ignorées lors du tri alphabétique des messages en fonction de l'objet).

Si une disposition a été appliquée à un type d'affichage Tableau, vous pouvez toujours appliquer un tri personnalisé. Si vous affichez votre liste de messages sur une seule ligne, lorsque vous cliquez sur un en-tête de colonne, l'ordre de tri est rapidement modifié. En mode sur plusieurs lignes, lorsque vous cliquez sur un en-tête de colonne, une disposition est appliquée.

- Grouper des informations

Un groupe est un ensemble d'éléments ayant un point commun (par exemple, s'il s'agit de messages électroniques, le même expéditeur, ou, s'il s'agit de tâches, la même date d'échéance). Pour afficher ensemble des éléments connexes, regroupez-les. Vous pouvez développer ou réduire les en-têtes de groupe pour afficher ou masquer les éléments qu'ils contiennent.

- Filtrer des informations

Un filtre d'affichage permet d'afficher uniquement les éléments ou fichiers qui remplissent les conditions que vous spécifiez. Par exemple, vous pouvez filtrer tous les éléments contenant le nom « Laura Bartoli » dans la zone De (From) afin d'afficher seulement les éléments envoyés par Laura Bartoli. Tous les autres éléments demeurent dans le dossier ; il suffit d'enlever le filtre d'affichage pour les afficher de nouveau.

Lorsqu'un filtre d'affichage est appliqué à un dossier sélectionné, la barre d'état comporte la mention Filtre appliqué dans le coin inférieur gauche de l'écran. L'affichage de Filtres multiples appliqués indique qu'un filtre de synchronisation et un filtre d'affichage ont été appliqués.

## 9 RSS

Le format RSS (Really Simple Syndication) permet aux éditeurs de contenu de mettre tout type de contenu (actualités, blogs, etc.) à la disposition des abonnés. Vous pouvez afficher le contenu RSS dans Microsoft Office Outlook 2010.



Le mécanisme de remise du contenu RSS s'appelle un flux RSS. Des millions de flux RSS comportent des titres ou des résumés de contenu associés à un lien vers la source initiale. Les flux peuvent également contenir l'intégralité du contenu, ainsi que tout type de pièces jointes. On parle également de flux Web, flux XML, canaux RSS ou contenu de syndication.

Par défaut, les flux RSS auxquels vous vous abonnez se trouvent dans le dossier Flux RSS de vos dossiers Courrier. Vous pouvez déplacer un dossier de flux RSS vers un autre emplacement dans la structure de dossiers ; Outlook enverra automatiquement vos éléments de flux RSS vers cet emplacement.

Pour afficher des éléments RSS, procédez comme pour la lecture d'autres types de messages électroniques :

- Cliquez sur le dossier de votre flux RSS.
- Dans la liste de messages, sélectionnez un message.



Le contenu s'affiche dans le volet de lecture si celui-ci est activé. Vous pouvez également double-cliquer sur le message pour ouvrir le contenu.

Vous pouvez transférer et supprimer l'élément RSS ou lui appliquer un indicateur comme avec n'importe quel autre message électronique. Toutefois, vous ne pouvez pas répondre à l'expéditeur.

De nombreux éléments RSS résument un article plus étoffé publié sur le Web. Un lien est généralement inséré dans le corps de l'élément RSS. Pour télécharger l'élément complet, procédez comme suit :

- Cliquez sur le lien dans le corps du message.

- Dans le volet de lecture, cliquez sur la barre d'informations, puis sur Afficher l'article complet.
- Dans le volet de lecture ou dans un message RSS ouvert, cliquez sur la barre d'informations, puis sur Télécharger/mettre à jour tout le contenu.

Le contenu est téléchargé sous la forme d'une pièce jointe intitulée Article complet.htm. Double-cliquez sur la pièce jointe pour l'ouvrir dans votre navigateur Web ou cliquez dessus avec le bouton droit, cliquez sur Enregistrer sous (Save as) et sélectionnez l'emplacement auquel vous voulez l'enregistrer.

## 9.1 En quoi consiste le format RSS ?

Le format RSS est une solution pratique permettant aux éditeurs de contenu de distribuer des informations dans un format standardisé. Un format de fichier XML standardisé permet de publier les informations une seule fois et de les afficher ensuite dans différents programmes comme Microsoft Office Outlook 2010. Les sources d'informations souvent mises à jour comme les grands titres des News sont un exemple classique de contenu RSS.

RSS a pour avantage de regrouper le contenu de plusieurs sources Web à un seul emplacement. Par conséquent, il n'est plus nécessaire de visiter d'autres sites Web pour y trouver les informations recherchées (actualités, blogs, météo, etc.). Des résumés de contenu sont mis à votre disposition, puis vous choisissez les articles que vous souhaitez lire en cliquant sur un lien.

On appelle « flux RSS » le mécanisme de remise du contenu RSS. Des millions de flux RSS comportent des titres ou des résumés de contenu associés à un lien vers la source initiale. Les flux peuvent également contenir l'intégralité du contenu, ainsi que tout type de pièces jointes. On parle également de flux Web, flux XML, canaux RSS ou contenu de syndication.

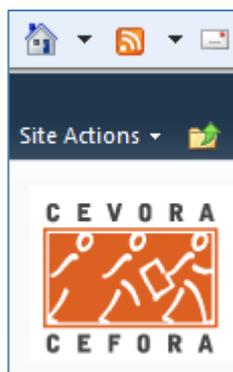
Vous pouvez accéder aux flux RSS de plusieurs manières. Sur les sites Web qui offrent cette fonctionnalité, le bouton ,  ou  est affiché. Dans certains navigateurs (Microsoft Windows Internet Explorer 7, par exemple), vous pouvez cliquer sur ces boutons pour vous abonner au flux associé.

Vous pouvez également entrer l'adresse Internet (ou URL) d'un flux RSS directement dans Outlook.

## 9.2 Ajouter un flux RSS via Microsoft Windows Internet Explorer

Si vous utilisez Microsoft Windows Internet Explorer 7 ou suivants et Office Outlook 2010, vous pouvez ajouter des flux RSS ou les afficher dans l'un de ces deux programmes.

- Lorsque vous accédez à une page Web contenant des informations RSS,  s'affiche dans Windows Internet Explorer à côté du bouton Accueil  ('Home') :





- Cliquez sur .

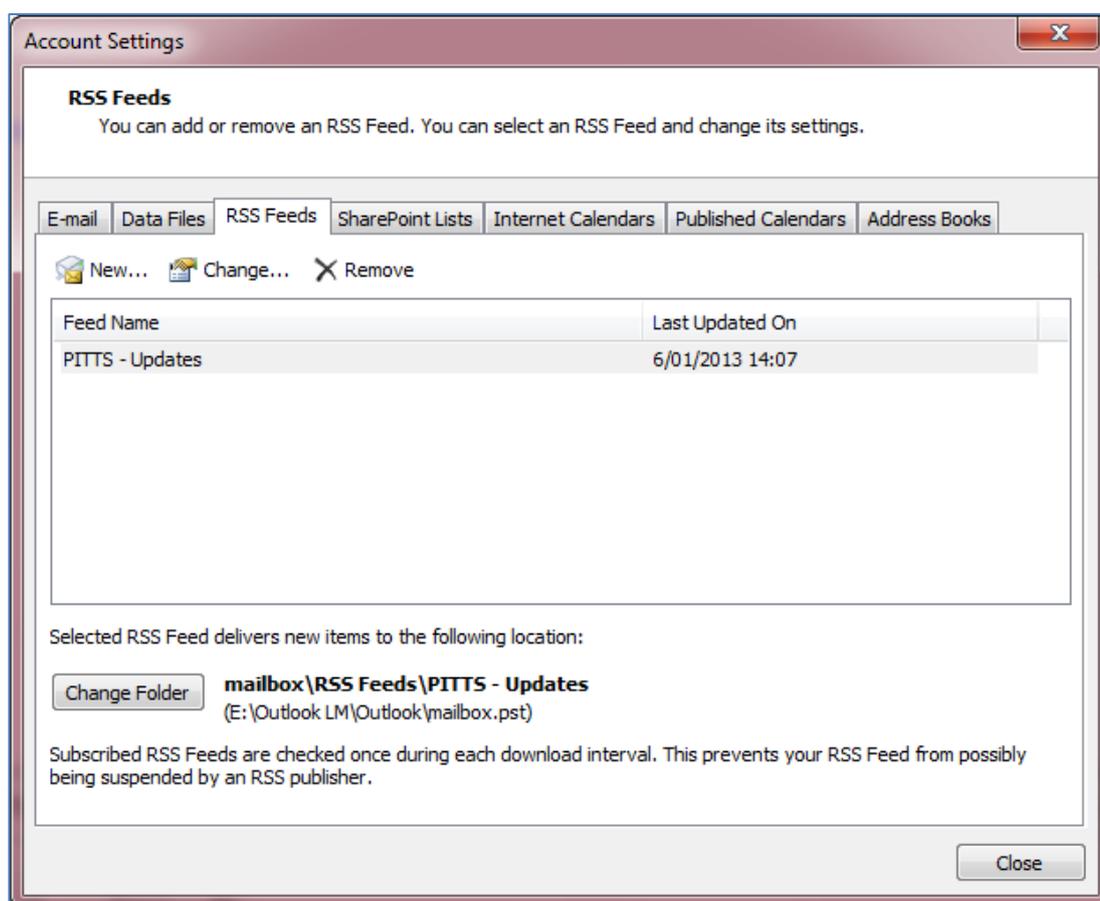
La liste des flux RSS disponibles sur la page Web s'affiche.

- Cliquez sur le flux RSS que vous voulez ajouter.

 Vous pouvez aussi cliquer sur , **RSS** ou **XML** dans la page Web.

### 9.3 Ajouter un flux RSS via la boîte de dialogue Paramètres du compte

- Cliquez sur l'onglet Fichier (File), cliquez sur Paramètres du compte (Account settings), puis cliquez sur Paramètres du compte (Account settings) à nouveau

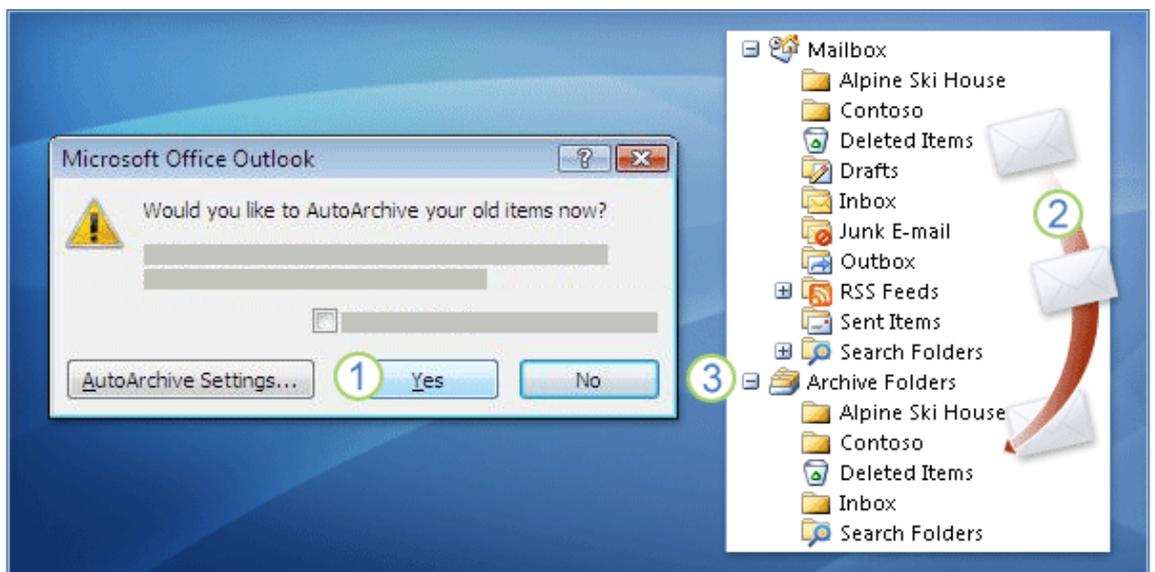


- Sous l'onglet Flux RSS, cliquez sur Nouveau (New).
- Dans la boîte de dialogue Nouveau flux RSS (RSS Feeds), tapez ou collez l'URL du flux RSS, par exemple, <http://www.exemple.com/feed/main.xml>.
- Cliquez sur Ajouter (Add).
- Cliquez sur OK.

## 10 Archivage

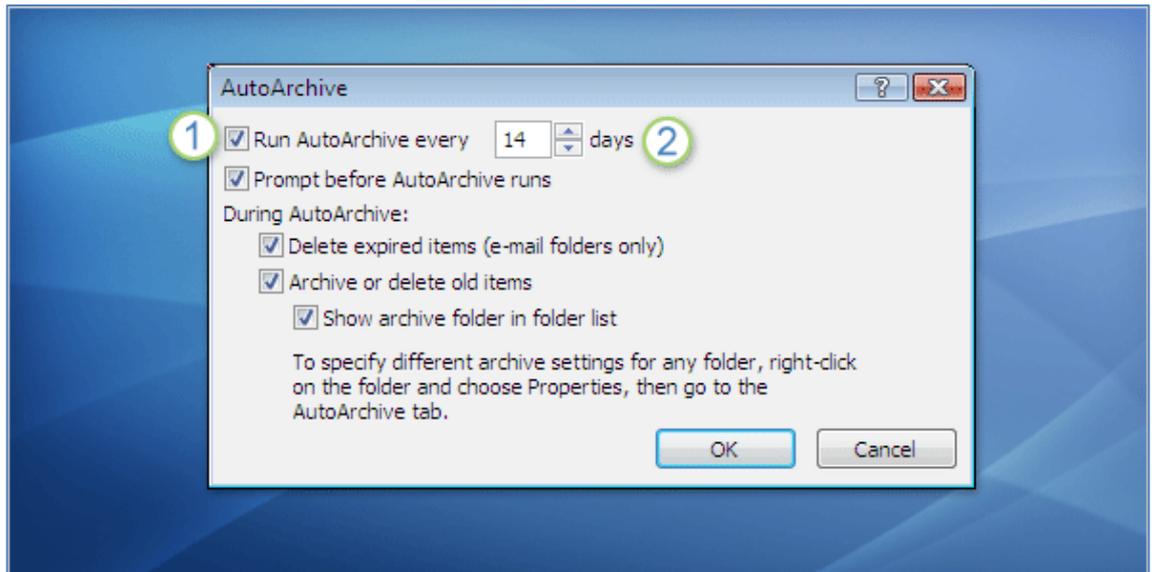
Lorsque vous archivez des éléments d'Outlook, ils sont supprimés de leurs dossiers Outlook actuels et stockés séparément dans un fichier de dossiers personnels sur votre disque dur. Le dossier d'archive par défaut pour les éléments archivés est Mes documents (My documents) et le fichier aura l'extension pst. Vous pouvez créer un fichier de dossiers personnels comme n'importe quel autre fichier, le copiez ou le déplacez

Chaque élément Outlook, par exemple un rendez-vous ou un message électronique, il peut être archivé. Vous pouvez même archiver des fichiers, tels que des documents ou des feuilles de calcul, mais pour cela ils doivent être stockés dans un dossier



## 10.1 Archivage automatique des éléments

Bien que vous puissiez facilement à tout moment archiver manuellement des éléments, le temps nécessaire pour sélectionner dans les dossiers Outlook tous les éléments que vous souhaitez archiver peut être important. Pour simplifier ce processus, vous pouvez utiliser l'Archivage automatique (AutoArchive) pour archiver automatiquement tous vos anciens éléments. Avec l'Archivage automatique (AutoArchive), vous pouvez définir pour chaque dossier Outlook à quel moment les éléments qu'il contient devront être considérés comme périmés et où ils seront déplacés si la date d'archivage est atteinte.

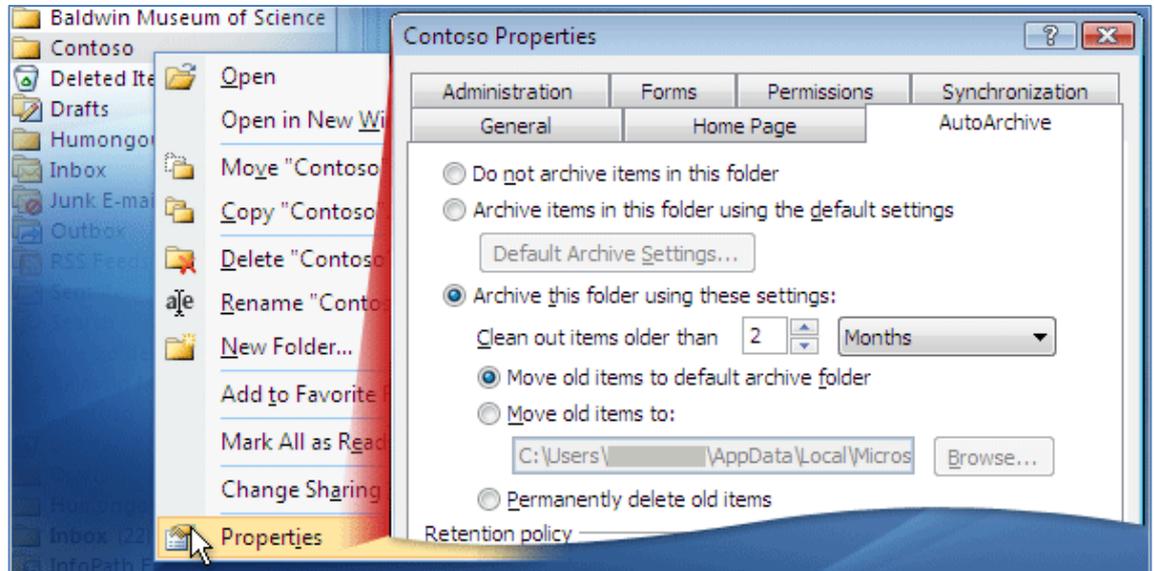


Lors de l'installation d'Outlook, les paramètres par défaut sont déjà activés pour l'Archivage automatique (AutoArchive) de certains dossiers, y compris les délais. Vous pouvez modifier les délais de chacun de ces dossiers ou même complètement désactiver l'archivage automatique.

Après l'activation de l'Archivage automatique (AutoArchive) pour un dossier, le processus d'archivage s'effectue automatiquement chaque fois que vous démarrez Outlook. L'Archivage automatique (AutoArchive) vérifie le contenu des dossiers chaque jour. Tout élément, dont la date de dépôt dépasse les délais définis, est déplacé vers votre dossier d'archivage et/ou supprimé, selon ce que vous avez défini.

## 10.2 Déterminer des exceptions

Comme d'habitude, il est possible de modifier les paramètres généraux pour spécifier des exceptions.



## 10.3 Restaurer des éléments du fichier d'archives

Vous archivez ou exportez des éléments vers un fichier de dossiers personnels, donc vous pouvez les récupérer si vous en avez besoin plus tard. Lorsque vous souhaitez récupérer ces éléments, vous pouvez le faire de deux façons : en important le fichier d'archive dans les dossiers Outlook ou en ajoutant le fichier d'archive à votre profil utilisateur dans un dossier distinct et autonome.

Lors de l'importation d'une archive, utiliser l'Assistant Importation/Exportation, c'est le même assistant que lors de l'exportation des éléments Outlook. Lorsque vous importez une archive, tous les éléments du fichier restauré réapparaissent dans les dossiers Outlook. Vous pouvez ensuite utiliser les éléments normalement ; ils peuvent comme les autres éléments être déplacés, copiés ou supprimés.