

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

## Outlook 2010 – Calendrier 1

### Afficher le dossier Calendrier

Dans le **Volet de navigation**, situé à gauche de l'écran Outlook, cliquez sur l'icône **Calendrier**.

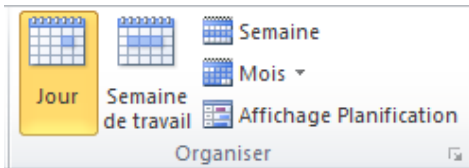


À partir des autres dossiers (Courrier, Contacts, Tâches, etc.), vous pouvez afficher le calendrier en cliquant sur une date du **Navigateur de dates** situé en haut de la **Barre des tâches**.

**Note** : la page recto de l'aide-mémoire Courriel 1 explique comment manipuler les principaux éléments d'une fenêtre Outlook.

### Passer d'une vue à l'autre

Cliquez sur l'un des boutons suivants :



**Note** : la vue **Affichage Planification** est une nouvelle fonctionnalité de la version 2010. Les calendriers sélectionnés affichent les rendez-vous de la journée dans une disposition horizontale plutôt que la traditionnelle disposition côte à côte. Cet affichage est utile si vous devez tenir compte de l'emploi du temps d'un collègue dans vos prises de rendez-vous.



### Afficher une date en particulier

Cliquez sur une date dans le **Navigateur de dates**.



Pour changer de mois, cliquez sur les triangles à gauche et à droite du mois.

ou

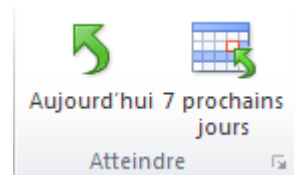
Cliquez sur le mois pour afficher une liste permettant d'avancer rapidement de trois mois en trois mois.

Pour afficher quelques jours **consécutifs**, glissez sur les dates. Pour afficher des jours **non consécutifs**, cliquez sur le premier jour et **Ctrl**+cliquez sur les autres jours.

Jours consécutifs **10 11 12** jours non consécutifs **10 11 12 17 18 19**

Pour revenir à la date du jour, cliquez sur le bouton **Aujourd'hui**.

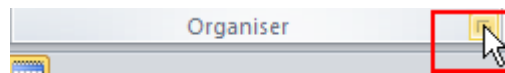
Le bouton **7 prochains jours** aurait pu faire partie du groupe **Organiser**.



Cette nouvelle fonctionnalité de la version 2010 facilitera le travail de réorganisation de vos journées de travail pour les 7 jours à venir.

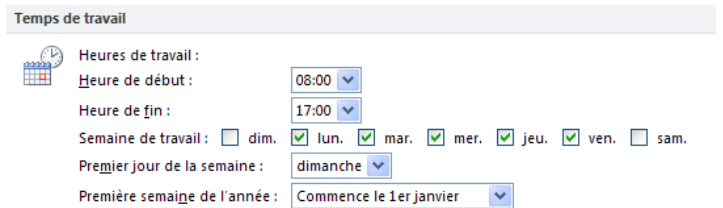
## Les options du calendrier

Pour accéder rapidement aux **Options du calendrier**, cliquez sur la flèche à droite du groupe **Organiser**.



### Configurer l'affichage de votre semaine de travail

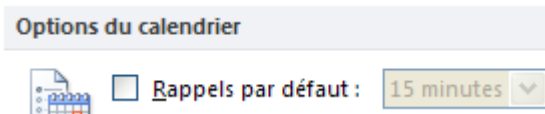
1. Dans la zone **Temps de travail** : cochez vos journées de travail, indiquez le premier jour de la semaine et vos heures ouvrables.



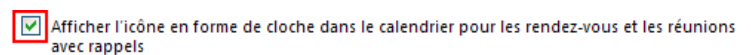
### Désactiver le rappel par défaut et afficher une cloche pour les rendez-vous avec rappel

**Note** : nous vous recommandons d'activer un rappel seulement pour les rendez-vous qui le nécessitent (voir page suivante).

1. Dans la zone **Options du calendrier**, décochez la case **Rappels par défaut**.



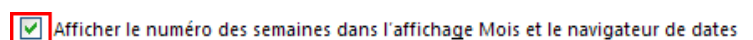
2. Toujours dans la zone **Options du calendrier**, cochez la case **Afficher l'icône en forme de cloche...**



### Afficher les numéros de semaine

Votre travail nécessite de connaître le numéro de la semaine ?

1. Dans la zone **Options d'affichage**, cochez la case **Afficher le numéro des semaines...**



# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

- De plus, dans la zone **Temps de travail** utilisez la liste déroulante **Première semaine de l'année** pour spécifier quand doit commencer cette semaine.

## Changer l'échelle de temps

- Onglet **Affichage**, groupe **Réorganisation**, liste **Échelle de temps**.
- Choisissez un intervalle de temps : les plus utilisés sont 15 minutes et 30 minutes.

**Note** : vous pouvez aussi changer l'échelle de temps en utilisant le **Zoom** situé en bas à droite de l'écran.



## La gestion de vos rendez-vous

### Créer un rendez-vous directement dans le calendrier

- Dans le **Navigateur de dates**, cliquez sur la date désirée.
- Sélectionnez une plage horaire.
- Tapez la description du rendez-vous.

**Note** : l'onglet contextuel **Rendez-vous** des **Outils de Calendrier** est automatiquement activé.

### Modifier la durée d'un rendez-vous

- Sélectionnez le rendez-vous (en vue **Jour** ou **Semaine** seulement).
- Pointez sur la bordure inférieure ou supérieure du rendez-vous et faites glisser la bordure vers le haut ou le bas.



### Activer ou modifier un rappel

Lors de la création d'un rendez-vous, si vous n'avez pas désactivé le rappel par défaut, un rappel est activé 15 minutes à l'avance.

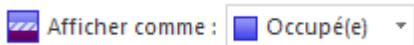
- Onglet **Rendez-vous**, groupe **Options**, utilisez la liste déroulante **Rappel** pour modifier le délai du rappel ou activer un rappel.



### Afficher vos disponibilités

Par défaut, lors de la création d'un rendez-vous, vous vous affichez comme **Occupé(e)**.

- Onglet **Rendez-vous**, groupe **Options**, utilisez la liste déroulante **Afficher comme** pour choisir une autre disponibilité : disponible, provisoire ou absent(e) du bureau.



### Répéter un rendez-vous

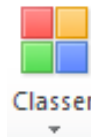
Toutes les semaines ou toutes les 2 semaines ou le premier mardi du mois ou annuellement à telle date. Vous avez le choix !

- Onglet **Rendez-vous**, groupe **Options**, cliquez sur le bouton **Périodicité**.
- Dans la fenêtre **Périodicité du rendez-vous**, **Périodicité** indique la périodicité.



### Classer votre rendez-vous dans une catégorie


- Onglet **Rendez-vous**, groupe **Balises**, utilisez la liste déroulante **Classer**.



**Note** : la commande  **Toutes les catégories...** ouvre la fenêtre de gestion des catégories.

### Masquer un rendez-vous

Vous partagez votre calendrier avec un collègue de travail ?

- Onglet **Rendez-vous**, groupe **Balises**, cliquez sur le bouton  **Privé** pour masquer le contenu d'un rendez-vous.

### Déplacer un rendez-vous

Faites glisser le rendez-vous sur une date du **Navigateur de dates**.

### Copier un rendez-vous

Appuyez sur la touche **Ctrl** et faites glisser le rendez-vous sur une date du **Navigateur de dates**.

### Supprimer un rendez-vous

Sélectionnez le rendez-vous et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

### Ouvrir la fenêtre Rendez-vous pour créer ou modifier un rendez-vous

- Dans le **Navigateur de dates**, cliquez sur la date désirée et, ensuite, double-cliquez sur l'heure de début du rendez-vous à créer, ou, double-cliquez sur un rendez-vous existant.

**Objet** Tapez la description du rendez-vous.

**Emplacement** Tapez le lieu du rendez-vous ou utilisez la liste déroulante, située à l'extrême droite de la zone, pour sélectionner un emplacement déjà utilisé.

**Début** Si nécessaire, indiquez la date et l'heure de début du rendez-vous.

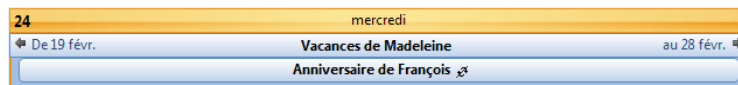
**Heure de fin** Indiquez l'heure de fin du rendez-vous.

**Zone de texte** Prenez des notes.

Dans l'onglet **Insertion**, utilisez le bouton **Lien hypertexte** pour insérer des liens vers **Fichier ou page Web** et utiliser le bouton **Joindre l'élément** pour insérer des courriels.

### Créer un événement

Un événement s'affiche sous la date en haut et hors de la plage horaire. Cliquez dans cette zone pour créer un événement.



Pour les anniversaires, n'oubliez pas la périodicité annuelle !

Si vous êtes déjà dans la fenêtre **Rendez-vous**, cochez la case **Journée entière** pour transformer votre rendez-vous en événement.

Finalement, pour transformer un rendez-vous déjà créé en événement, faites-le glisser dans la zone **Événement** et vice versa.