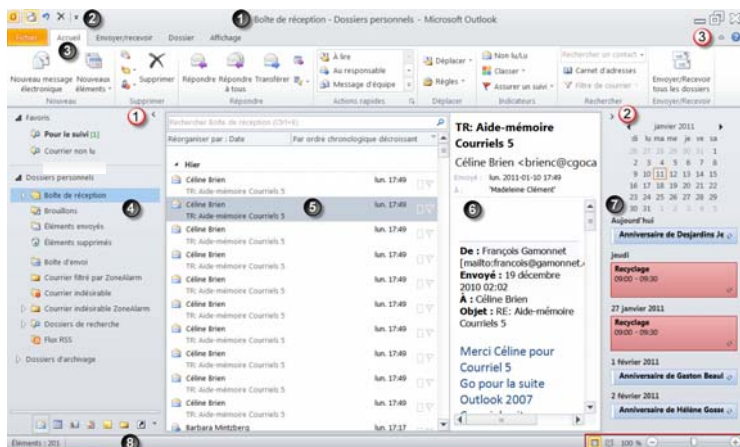


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Courriels 1

Le contenu de la fenêtre du dossier Courrier

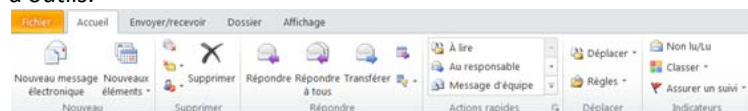


- ① En haut : la barre de titre.
- ② À gauche de la barre de titre : la **barre d'outils Accès rapide** *+.
- ③ Sous la barre de titre : le **ruban** *+ et ses **onglets** *+.
- ④ À gauche : le **Volet de navigation**.
- ⑤ Au centre : la liste des courriels.
- ⑥ À droite de la liste des courriels : le **Volet de lecture**.
- ⑦ À droite : la **Barre des tâches** *.
- ⑧ En bas : la barre d'état.

*Nouveautés Outlook 2010 par rapport à Outlook 2003
+Nouveautés Outlook 2010 par rapport à Outlook 2007

Le ruban et ses onglets*

Avec la version Office 2010, l'intégration du ruban dans Outlook est complète. Le **Ruban** remplace la barre de menus et les barres d'outils.



Dans toutes les fiches techniques, la procédure d'activation d'une commande indiquera le nom de l'onglet, le nom du groupe et finalement le nom de la commande (bouton, liste déroulante, case à cocher, etc.).

Par exemple : onglet **Accueil**, groupe **Répondre**, liste **Autres actions de réponse**, commande **Transférer en tant que pièce jointe**.

Le Volet de lecture

Cliquez sur un courriel pour afficher le texte dans le **Volet de lecture**. Dans le **Volet de lecture**, vous pouvez ouvrir des pièces jointes, suivre un lien hypertexte, utiliser les boutons de vote et répondre à des demandes de réunion.

Attention ! Les scripts ou pièces jointes ne sont pas activés ou ouverts automatiquement dans le volet de lecture. Toutefois, les

courriels et pièces jointes non sollicités doivent toujours être traités avec précaution.

La Barre des tâches

Par défaut, la **Barre des tâches** s'affiche dans tous les dossiers sauf le dossier **Calendrier**. Elle s'affiche à droite de l'écran.

La **Barre des tâches** comprend trois zones :

1. La zone **Navigateur de dates** affichant, par défaut, un mois.
2. La zone **Rendez-vous** affichant vos 3 prochains rendez-vous.
3. La zone **Liste de tâches** affichant les tâches par échéance.

Voyez les fiches techniques **Tâches 3** et **Tâches 4** pour plus de détails sur la barre des tâches.

Modifier l'affichage de la fenêtre

Ajuster la largeur des volets

1. Cliquez sur la bordure du volet et glissez vers la droite ou vers



la gauche

Réduire les volets et le ruban

Utilisez les chevrons pour réduire et développer :

- ① le volet de navigation < ou >
- ② la barre des tâches > ou <
- ③ le ruban < ou >

Note : pour réduire le ruban, vous pouvez aussi double-cliquer sur un des onglets.

Le bouton Lecture et le bouton Normal*

Situé à droite de la barre d'état, ⑧, à gauche du **Zoom**, le bouton **Lecture** permet de réduire, en un clic, le **Ruban**, le **Volet de navigation** et la **Barre des tâches**. Cet affichage facilite la lecture des courriels.



Le bouton **Normal**, à gauche du bouton **Lecture**, permet de développer, en un clic, le **Ruban**, le **Volet de navigation** et la **Barre des tâches**.

Le Zoom et le curseur de Zoom*

Situé à droite de la barre d'état, le **curseur de Zoom** permet de modifier la taille des caractères du **Volet de lecture**.



Masquer le volet de lecture

Onglet **Affichage**, groupe **Disposition**, liste **Volet de lecture**, **Inactif**.

Note : l'option **En bas**, affiche le volet sous la liste des courriels.

Masquer la barre des tâches

Onglet **Affichage**, groupe **Disposition**, liste **Barre des tâches**, **Inactif**.

Note 1: les options **Réduit** et **Normal** sont plus facile à activer à l'aide des chevrons > ou <.

Note 2 : ce menu vous permet aussi de désactiver, au choix, une zone de la **Barre des tâches**.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

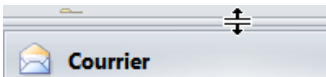
Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Les boutons de navigation

Au bas du **Volet de navigation**, vous trouvez les boutons de navigation permettant de passer d'un dossier à l'autre.



1. Cliquez sur la bordure entre les dossiers et les boutons de navigation et tirez vers le bas pour afficher seulement les icônes ou vers le haut pour afficher le nom et l'icône.



La liste des courriels

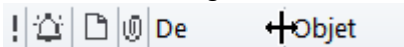
Les courriels s'affichent sous forme d'un tableau. Par défaut, le tableau comporte 10 colonnes.



1. La colonne **Importance** affichera un pour **Importance haute** ou un pour **Importance faible** ou rien. L'importance est indiquée lors de la création d'un courriel.
2. La colonne **Rappel** affichera une si le courriel reçu contenait un rappel ou, si vous avez ajouté un rappel à un courriel reçu.
3. La colonne **Icône** vous indique le genre de courriel reçu : affectation de tâche , invitation à une réunion , acceptation d'une réunion , etc.
4. La colonne **Pièce jointe** affichera un si le courriel comporte une pièce jointe.
5. La colonne **De** vous indique l'émetteur du courriel.
6. La colonne **Objet** contient l'objet du courriel. Vous pouvez modifier l'objet d'un courriel reçu pour le rendre plus significatif pour vous.
7. La colonne **Reçu** indique la date de réception du courriel.
8. La colonne **Taille** indique le poids du courriel en Ko, kilo-octets.
9. La colonne **Catégories** affiche une pastille de couleur et le nom de la catégorie.
10. La colonne **État de l'indicateur** affiche un drapeau blanc. Un clic active l'indicateur et le courriel se retrouve dans votre liste des tâches. Voir la fiche technique **Tâches 3** pour plus de détails.

Ajuster la largeur des colonnes de la liste des courriels

1. Pointez sur la bordure entre deux titres de colonnes et glissez vers la droite ou la gauche.



Grouper et trier vos courriels

Par défaut, les courriels sont regroupés selon la date de réception : Aujourd'hui, Hier, Semaine dernière, etc.

Le triangle à côté du nom de la colonne indique la colonne de regroupement **Reçu** . Pour regrouper selon une autre colonne, cliquez simplement sur son nom.

Pour changer l'ordre du tri de la colonne regroupée, cliquez simplement sur son nom. Le triangle vers le bas indique un tri croissant. Un triangle vers le haut indique un tri décroissant.

Réduire ou développer un groupe

Cliquez sur pour réduire un groupe.

Cliquez sur pour développer un groupe.

Note : procédez de même pour réduire ou développer les groupes du **Volet de navigation**.

Réduire ou développer tous les groupes

Ceci est très utile si vous triez vos courriels par la colonne **De**. En réduisant tous les groupes, vous trouverez plus facilement les courriels reçus de telle ou telle personne.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de groupe et choisissez **Réduire tous les groupes**.

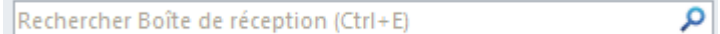


Marquer un courriel comme non lu

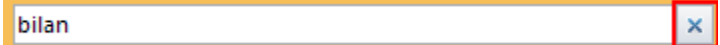
À la réception, un courriel s'affiche en gras. Il est non lu. L'icône est une enveloppe fermée . L'icône d'un courriel lu est une enveloppe ouverte . Voici comment marquer un courriel comme non lu afin de vous inviter à le relire plus attentivement.

1. Sélectionnez le courriel.
2. Onglet **Accueil**, groupe **Indicateurs**, bouton **Non lu/lu**.

Rechercher dans un dossier Courrier

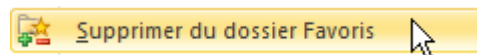


1. Au dessus de la liste des courriels se trouve la zone **Rechercher**. Dans cette zone, tapez un mot ou un nom. Outlook recherchera automatiquement, dans le dossier indiqué, tous les courriels contenant le mot ou le nom recherché.
2. Pour afficher de nouveau tous les courriels de ce dossier, cliquez sur le bouton **Fermer la recherche**.



Supprimer des dossiers du dossier Favoris

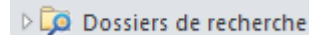
1. Dans le dossier **Favoris**, situé en haut de **Volet de navigation**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier et choisissez la commande



Attention ! Ne pas choisir la commande **Supprimer « nom du dossier »**

Ajouter des dossiers au dossier Favoris

1. Développez **Dossiers de recherche** en cliquant sur le triangle blanc à gauche du nom du dossier.



2. Faites glisser un dossier vers le dossier **Favoris**.