

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Outlook 2010 – Notes

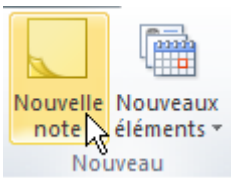
Dans cette fiche technique, vous apprendrez comment créer et gérer des notes électroniques. Contrairement aux feuillets autocollants, communément appelés «Post-It», vos notes peuvent être envoyées par courriel, imprimées, catégorisées. De plus, elles se synchronisent facilement avec les téléphones mobiles.

### Créer une note

1. Au bas du **Volet de navigation**, cliquez sur l'icône **Notes**.



2. Onglet **Accueil**, groupe **Nouveau**, bouton **Nouvelle note**.



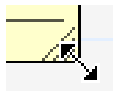
3. Tapez une description du contenu de la note. Par exemple :  
*Procédures à suivre en cas de panne du serveur.*  
**Note** : La première ligne devient le titre de la note.
4. Appuyez sur la touche **Entrée** pour passer à l'autre ligne. Tapez la note.
5. Cliquez sur le **X** pour fermer la fenêtre de la note.  
**Note** : Outlook enregistre automatiquement les notes.

### Redimensionner la taille de la fenêtre d'une note

Pour agrandir une fenêtre au maximum, double-cliquez sur la barre de titre.

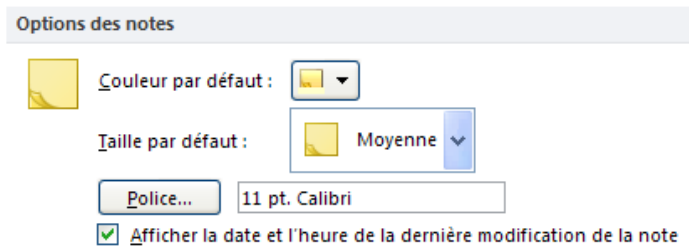
Pour réduire la taille d'une fenêtre agrandie au maximum, double-cliquez sur la barre de titre.

Pour agrandir ou réduire la taille d'une fenêtre, tirez sur le coin en bas à droite.



### Modifier la couleur, la police et la taille par défaut des notes

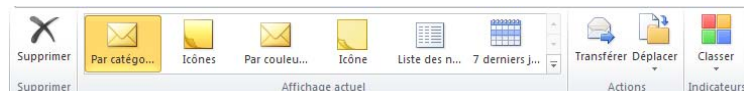
1. Menu **Fichier**, commande **Options**.  
La fenêtre **Options Outlook** s'affiche à l'écran.
2. Dans le panneau de gauche, cliquez sur **Notes et Journal**.  
Les **Options des notes** s'affichent dans le panneau de droite.



3. Activez les options souhaitées.

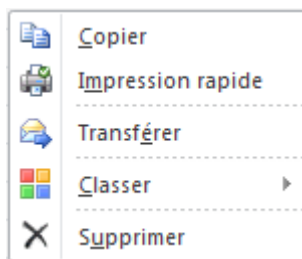
### Accéder aux commandes de gestion des notes

Les commandes de gestion des notes les plus importantes se trouvent dans l'onglet **Accueil**.



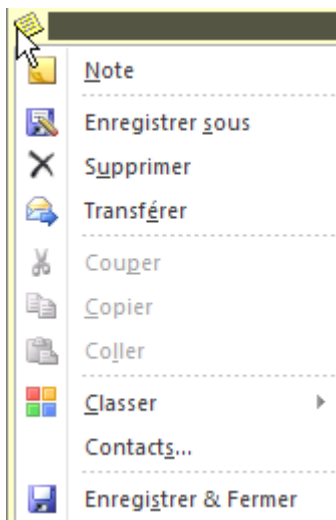
Toutefois, voici deux autres façons d'accéder à ces commandes et à des commandes supplémentaires.

1. Si la note est fermée, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de la note.



ou

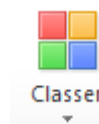
2. Si la note est déjà ouverte, cliquez sur l'icône située dans le coin en haut et à gauche de la fenêtre.



### Attribuer une catégorie (couleur) à une note

Nous vous recommandons de prendre l'habitude d'attribuer systématiquement une catégorie aux notes que vous créez. Voici des exemples : idées, projets, procédures, trucs informatiques, dimensions, livres, films, vins, pensées.

1. Onglet **Accueil**, groupe **Indicateurs**, cliquez sur la commande **Classer** et sélectionnez une catégorie.



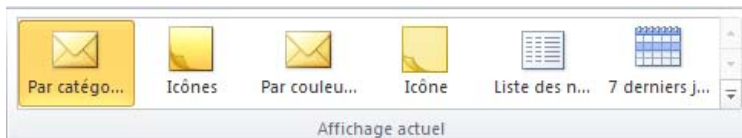
**Note** : si vous devez créer une catégorie, sélectionnez la commande **Toutes les catégories** du sous-menu **Classer**. La fiche technique **Contacts 4** explique en détail comment créer des catégories.

# Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

## Modifier l'affichage des notes

1. Onglet **Accueil**, groupe **Affichage actuel**, sélectionnez une des options d'affichage.



**Note** : si vous attribuez systématiquement une catégorie à vos notes, l'affichage **Par catégorie** devrait vous satisfaire.

## Rechercher Tous les éléments Notes

Rechercher Tous les éléments Notes (Ctrl+E)

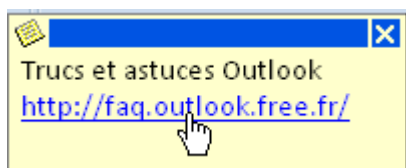
1. Cliquez dans la zone **Rechercher Tous les éléments Notes**.
2. Tapez le ou les mots recherchés et appuyez sur la touche **Entrée**.
3. Pour retrouver toutes vos notes, cliquez sur le **X** situé à droite de la zone de recherche des notes.

## Transférer une note

1. Cliquez sur la commande **Transférer**.  
Une fenêtre **Message** s'affiche à l'écran. La note est jointe au message. L'objet du message est le titre de la note.
2. Sélectionnez un destinataire.
3. Tapez votre message et envoyez-le.

## Insérer dans une note un lien hypertexte vers un site Internet

1. Accédez au site Internet.
2. Copiez l'adresse du site.
3. Collez l'adresse dans une note.  
ou  
Tapez l'adresse du site directement dans la note.



4. Cliquez sur le lien hypertexte pour ouvrir le site Internet.

## Créer une note et la déplacer sur votre bureau

Vous souhaitez avoir une note à portée de souris pour prendre des notes tout le long de la journée, même si Outlook est fermé. Voici comment :

1. Ouvrez Outlook et créez une note.
2. Réduisez la fenêtre Outlook de façon à voir vos notes et une partie du bureau.
3. Faites glisser la note vers le bureau en utilisant le bouton droit de la souris.
4. Lorsque votre curseur est au-dessus du bureau, relâchez le bouton de la souris.

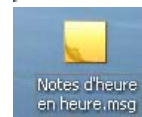


5. Cliquez sur la commande **Déplacer ici**.

Copier ici

Déplacer ici

Créer un raccourci



Votre note sera disponible en permanence sur votre bureau, même si Outlook est fermé.

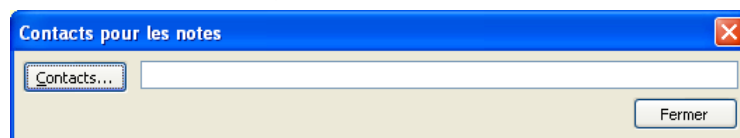
## Associer une note à un contact

Vous avez utilisé la zone de texte du formulaire d'un contact pour noter plusieurs informations relatives à ce contact. Toutefois, vous commencez à avoir du mal à vous y retrouver.

La solution consiste à créer des notes et à les associer à ce contact.

1. Ouvrez la note et affichez les commandes de gestion des notes.
2. Cliquez sur la commande **Contacts**.

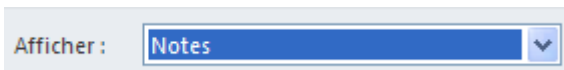
La fenêtre **Contacts pour les notes** s'affiche à l'écran.



3. Cliquez sur le bouton **Contacts**.
4. Sélectionnez le contact et cliquez sur le bouton **OK**.
5. Cliquez sur le bouton **Fermer**.

## Afficher les notes associées à un contact

1. Ouvrez le contact en utilisant la zone **Rechercher un contact**.
2. Cliquez, dans le groupe **Afficher**, sur le bouton **Activités**.
3. Dans la zone **Afficher**, sélectionnez **Notes**.



Toutes les notes associées à ce contact s'afficheront en tableau. Vous pourrez facilement les consulter, les modifier ou les supprimer.

## Créer une note associée à un contact à partir du tableau des notes associées à ce contact

1. À partir du tableau des notes associées à un contact, ouvrez une note.
2. Affichez les commandes de gestion.
3. Cliquez sur la commande **Nouvelle note**.
4. Créez la note.
5. Affichez les commandes de gestion de cette nouvelle note.
6. Utilisez la commande **Contacts** pour associer le contact à cette nouvelle note.
7. Fermez la nouvelle note.
8. Fermez la note à partir de laquelle vous avez créé la nouvelle note.

**Note** : la nouvelle note s'affiche avec les autres dans le tableau des notes associées à ce contact.