

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2010 – Tâches 5

Personnalisation des listes de tâches du dossier Tâches

Dans les fiches techniques Tâches 2 et 3 nous expliquons comment personnaliser la **Liste des tâches d'Outlook Aujourd'hui** et la **Liste des tâches quotidiennes du dossier Calendrier**. Dans la fiche technique Tâches 4, nous nous concentrons sur la **Liste des tâches de la Barre des tâches**.

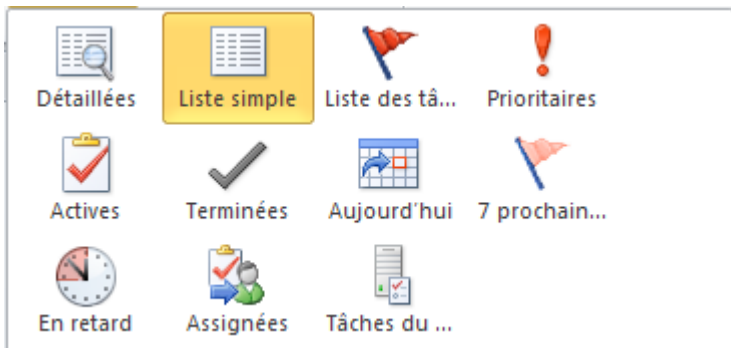
Dans cette fiche technique, nous vous ferons des recommandations sur la personnalisation des différents affichages du **dossier Tâches**. Il s'agit essentiellement d'apprendre à regrouper, trier, filtrer et à ajouter ou supprimer des champs.

Vous pouvez appliquer ou non ces recommandations. Toutefois, l'exécution de ces procédures vous apprendra à personnaliser les affichages selon vos besoins.

Changer l'affichage

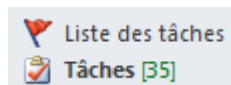
Avant de modifier ou de créer un affichage, voyez si l'un des nombreux affichages répond à vos besoins de l'instant.

1. Onglet **Affichage**, groupe **Affichage actuel** et liste **Changer l'affichage**.



Détailées	À utiliser en modifiant le regroupement. Voir plus loin Modifier le regroupement de l'affichage actuel .
Liste simple	Liste identique à la Barre des tâches . Inutile.
Liste des tâches	Tâches regroupées par Priorité .
Prioritaires	L'état est différent de Terminée ou Différée .
Actives	L'état est égal à Terminée .
Terminées	Tâches non terminées dont l'échéance est aujourd'hui ou avant. Les tâches dont l'échéance est avant aujourd'hui s'affichent en rouge.
Aujourd'hui	L'échéance au cours des 7 prochains jours.
7 prochains jours	Tâches non terminées dont l'échéance est hier ou avant-hier.
En retard	Le champ Assignée est égal à Assigné par moi
Assignées	<i>N'hésitez pas à modifier la date d'échéance des tâches qui doivent être reportées.</i>

Note : si vous changez l'affichage d'un dossier **Tâches**, vous ne changez pas l'affichage de tous les dossiers. **Liste des tâches** et **Tâches** ont chacun leur affichage.



Ajouter le bouton Changer l'affichage à la barre d'outils Accès rapide

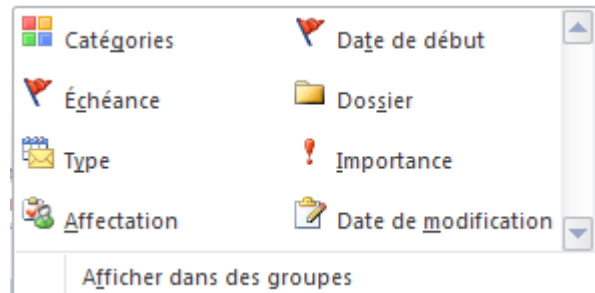
Pour éviter d'avoir à cliquer sur l'onglet **Affichage** chaque fois que vous désirez changer l'affichage, nous vous recommandons d'ajouter le bouton **Changer l'affichage** à la barre d'outils **Accès rapide**. Voici comment :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton **Changer l'affichage**.
2. Choisissez la commande **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.

Modifier le regroupement de l'affichage actuel

En plus de choisir parmi les affichages, vous pouvez aussi choisir un regroupement pour ces affichages.

1. Onglet **Affichage**, groupe **Réorganisation**.



Voici un exemple de réorganisation d'un affichage :

1. Sélectionnez le dossier **Liste de tâches**.
2. Changez l'affichage pour **Terminées**.
3. Dans le groupe **Réorganisation**, sélectionnez **Type**.
4. Dans le groupe **Réorganisation**, cochez l'option **Afficher dans des groupes**.

Vos tâches, vos messages, vos contacts seront regroupés éliminant le risque de supprimer des messages et des contacts en même temps que des tâches terminées.

N'hésitez pas à tester les différents regroupements pour obtenir un affichage répondant à vos besoins du moment. Un autre exemple : Dossier **Liste des tâches**, affichage **Aujourd'hui** avec regroupement **Type** plus l'option **Afficher dans des groupes** regroupe les contacts, les courriels et les tâches nécessitant votre attention aujourd'hui.

Réinitialiser l'affichage

Suite à la modification d'un affichage (tri, filtre, regroupement, ajout de champs), si vous souhaitez revenir à l'affichage par défaut de cet affichage, voici comment :

1. Onglet **Affichage**, groupe **Affichage actuel** et bouton **Réinitialiser l'affichage**.

Note : si l'affichage n'a pas été personnalisé, le bouton sera inactif.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

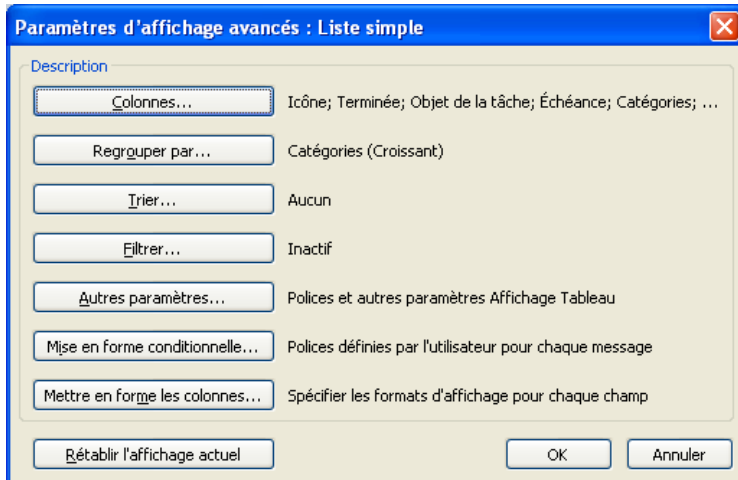
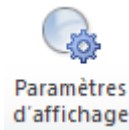
Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Personnaliser un Affichage

Ouvrir la fenêtre Paramètre d'affichage avancés

1. Onglet **Affichage**, groupe **Affichage actuel** et bouton **Paramètres d'affichage**.

La fenêtre **Paramètres d'affichage avancés : nom de l'affichage en cours** s'affiche à l'écran.



Voici les paramètres de l'affichage **Liste simple** avec un regroupement par **Catégories**. Cet affichage, avec ce regroupement, facilite la gestion des tâches faisant partie d'un projet. Il vous suffit d'appliquer la même catégorie à toutes les tâches d'un projet pour les visualiser dans la même catégorie.

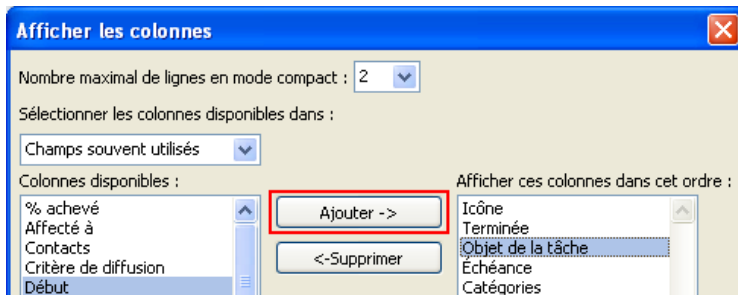
Dans la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés : Liste simple** nous trouvons un regroupement par **Catégories**, aucun tri et un filtre inactif. L'examen de la configuration des divers affichages est un excellent moyen d'apprendre à les personnaliser.

Ajouter une colonne à un affichage

Nous vous proposons d'ajouter le champ **Début** à l'affichage **Liste simple**.

1. Cliquez sur le bouton **Colonnes**.

La fenêtre **Afficher les colonnes** s'affiche à l'écran.



2. Dans la zone **Colonnes disponibles** cliquez sur **Début**.
3. Dans la zone **Afficher ces colonnes dans cet ordre**, cliquez sur **Objet de la tâche**.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** et ensuite sur le bouton **OK**.

Ajouter un tri

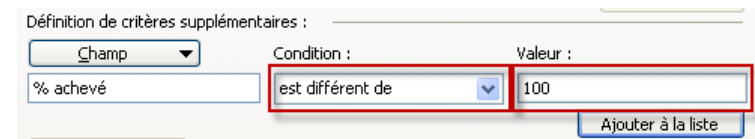
Voici comment améliorer cet affichage en le triant par date de début.

1. Cliquez sur le bouton **Trier...** pour afficher la fenêtre **Trier**.
2. Utiliser la liste **Critère de tri des éléments** pour sélectionner **Début**.
3. Cliquez sur le bouton **OK**.

Utiliser le filtre

Voici comment vous pourriez éliminer les tâches terminées de cet affichage, en utilisant le filtre :

1. Cliquez sur le bouton **Filtrer...** pour afficher la fenêtre **Filtrer**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options avancées**.
3. Cliquez sur la liste déroulante **Champ** et pointez sur **Tous les champs Tâche**.
4. Dans la liste des champs, cliquez sur **% achevé**.
5. Dans la zone **Définition de critères supplémentaires**, dans la liste **Condition**, sélectionnez **est différent de** et dans la zone **Valeur**, tapez **100**.



6. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste**. Cliquez sur le bouton **OK**. Cliquez sur le bouton **OK**.

Enregistrer un affichage personnalisé

1. Onglet **Affichage**, groupe **Affichage actuel** et liste **Changer l'affichage**.
2. Au bas de la liste, cliquez sur la commande **Enregistrer l'affichage actuel comme nouvel affichage**.
Note : remarquez la commande **Gérer les affichages**.
3. Dans la zone **Nom du nouvel affichage**, tapez le nom et cliquez sur le bouton **OK**.

Déplacer une colonne dans un affichage

1. Faites glisser la colonne vers son nouvel emplacement dans l'en-tête de la liste des tâches.

Supprimer une colonne d'un affichage

Il est très facile de supprimer un champ d'un affichage.

1. Faites-le simplement glisser vers le haut.
2. Lorsqu'une grosse croix noire s'affiche, relâchez le bouton de la souris.



Note : vous pouvez ajouter des colonnes à un affichage sans ouvrir la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés** de cet affichage. Dans l'onglet **Affichage**, groupe **Réorganisation**, cliquez sur le bouton

Ajouter des colonnes

Tous droits réservés © François Gamonnet — Institut de Gestion du Temps Inc.

(450) 651-7483 (Canada) — 01.30.86.91.19 (France) — francois@gamonnet.com — www.gamonnet.com