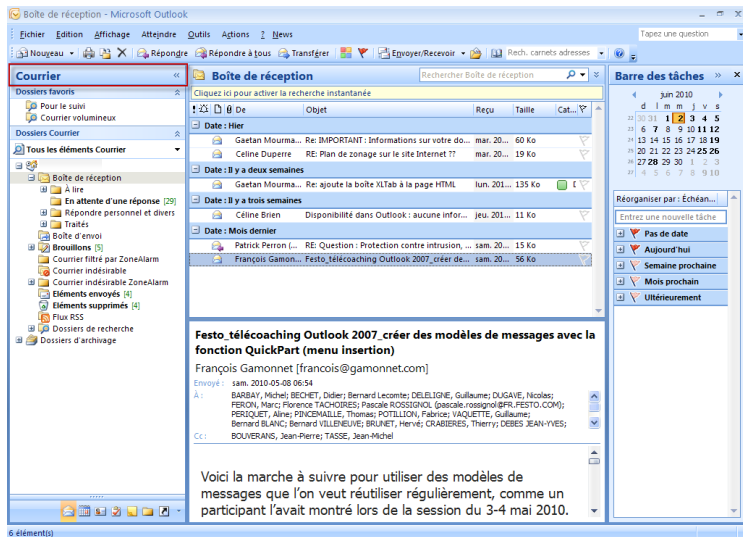


Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

Outlook 2007 – Le courrier 1

Contenu de la fenêtre du dossier Courrier



En haut : la barre de titre, la barre de menu et les **Barres d'outils**.

À gauche : le **Volet de navigation**.

Au centre : la liste des courriels.

Sous la liste des courriels : le **Volet de lecture**.

À droite : la **Barre des tâches**.

En bas : la **Barre d'état**.

Note : utilisez le menu **Affichage** pour afficher ou non les composantes en gras de la liste ci-haut.

Les Barres d'outils

Contrairement aux autres logiciels de la suite **Office 2007**, **Outlook 2007** affiche une barre de menus et des barres d'outils dans les fenêtres des dossiers **Courrier**, **Tâches**, **Contacts** et **Calendrier**. Vous trouverez le ruban et les onglets, caractéristiques de la version 2007, dans les fenêtres de création des messages, tâches, rendez-vous, etc.

Par défaut, **Outlook** affiche la barre d'outils **Standard**. Les deux autres barres d'outils sont : **Avancé** ou **Web**.

Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Barres d'outils**, pour activer ou désactiver ces barres d'outils,

Le Volet de navigation

L'affichage du Volet de navigation

1. Déroulez le menu **Affichage** ;
2. Pointez sur **Volet de navigation** ;
3. Sélectionnez la commande **Normal**.

Note : utiliser ce menu pour activer ou désactiver le groupe **Dossiers favoris** et le groupe **Volet Affichage actuel**.

Réduire les groupes du Volet de navigation

Par défaut, le **Volet de navigation** contient deux groupes. Le groupe **Dossiers favoris** et le groupe **Dossiers Courrier**. Vous pourriez les

réduire par erreur en cliquant sur le bouton **Cliquez pour réduire le groupe**.

Dossiers favoris 

1. Cliquez de nouveau sur ce bouton pour développer le groupe.

Dossiers Courrier 


Réduire temporairement le Volet de navigation ou la Barre des tâches

Pour faciliter la lecture de l'objet de vos courriels, vous pourriez choisir de réduire temporairement les volets situés de part et d'autre de la liste des courriels.

1. Cliquez sur le bouton **Réduire...**

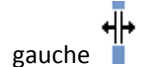
Courrier  ou

Barre des tâches 

2. Développez le volet en cliquant sur le bouton **Développer...** situé au-dessus des mots **Volet de navigation** ou **Barre des tâches** écrits de bas en haut .

Ajuster la largeur du Volet de navigation ou de la Barre des tâches

1. Cliquez sur la bordure bleue et glissez vers la droite ou vers la



Supprimer des dossiers du groupe Dossiers favoris

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier et choisissez la commande

Supprimer de Dossiers favoris

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

Ajouter des dossiers du groupe Dossiers favoris

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

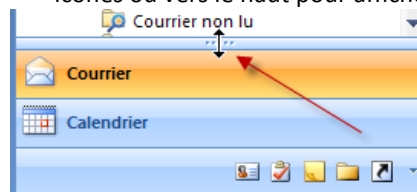


2. Faites glisser un dossier vers le groupe **Dossiers favoris**.

Les boutons de navigation

Au bas du **Volet de navigation**, vous trouvez les boutons de navigation. Cliquez sur ces boutons pour passer d'un dossier à l'autre : du dossier **Courriel** au dossier **Calendrier** ou du dossier **Courriel** au dossier **Tâches**. Vous pouvez choisir d'afficher le nom et l'icône ou seulement l'icône.

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



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

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

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 l'aide-mémoire **Tâches 3** pour plus de détails.

Grouper et trier vos courriels

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

Le triangle bleu à côté du nom de la colonne indique la colonne de

regroupement . Pour regrouper selon une autre colonne, 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

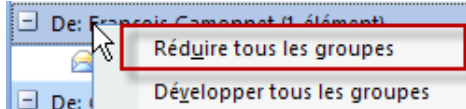
Cliquez sur le moins pour réduire

De: François Gamonnet (1 élément) et sur le plus pour développer.

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**.



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.



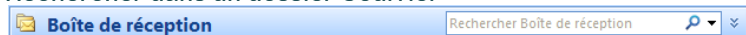
Marquer comme lu

À la réception, un courriel s'affiche en gras. L'icône est une enveloppe fermée .

Double-cliquez sur le courriel pour l'ouvrir et le lire. À la fermeture de la fenêtre **Message**, le courriel ne s'affichera plus en gras. L'icône d'un courriel lu est une enveloppe ouverte .

Vous pouvez refermer l'enveloppe en cliquant sur le courriel avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant la commande **Marquer comme non lu(s)**.

Rechercher dans un dossier Courriel



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 tous les courriels de ce dossier contenant le mot ou le nom recherché.
2. Pour afficher de nouveau tous les courriels de ce dossier, cliquez sur le bouton **Effacer la recherche**.



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.

Désactiver le Volet de lecture

1. Déroulez le menu **Affichage** ;
2. Pointez sur **Volet de lecture** ;
3. Sélectionnez la commande **Inactif**.

Note : le **Volet de lecture** peut être situé en bas ou à droite.

Redimensionner le Volet de lecture

Cliquez sur la bordure bleue située en haut du volet et glissez vers le haut ou le bas.

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 aide-mémoire **Tâches 3** et **Tâches 4** pour plus de détails sur la barre des tâches