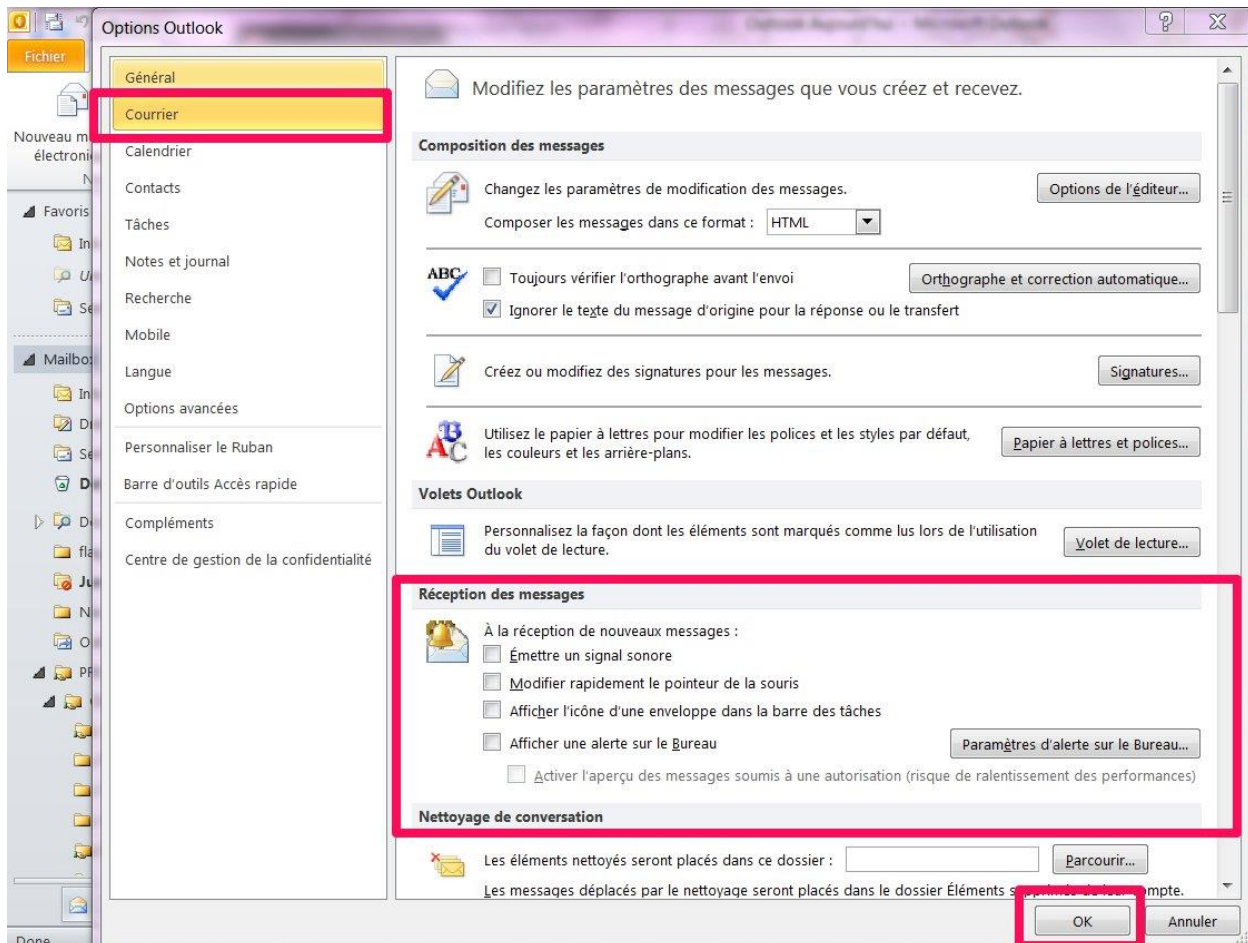


Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide *for the French language pack*

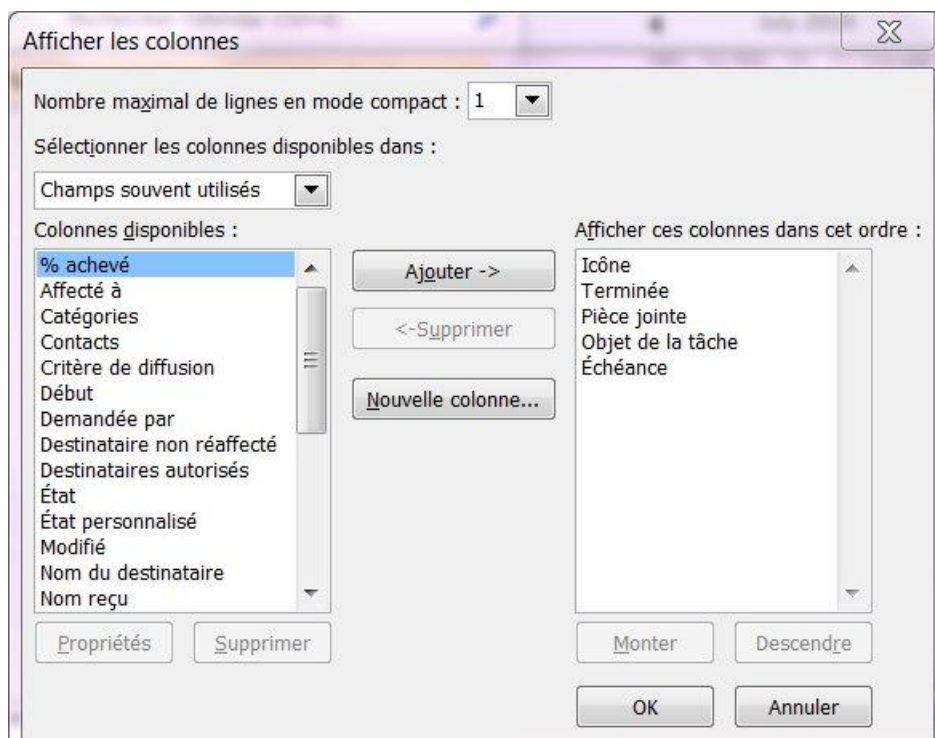
REMOVE EMAIL DISTRACTIONS

1. Fichier
2. Options
3. Courrier
4. Réception des messages
5. À la reception de nouveaux messages:
 - Émettre un signal sonore
 - Modifier rapidement le pointeur de la souris
 - Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches
 - Afficher une alerte sur le Bureau
6. OK



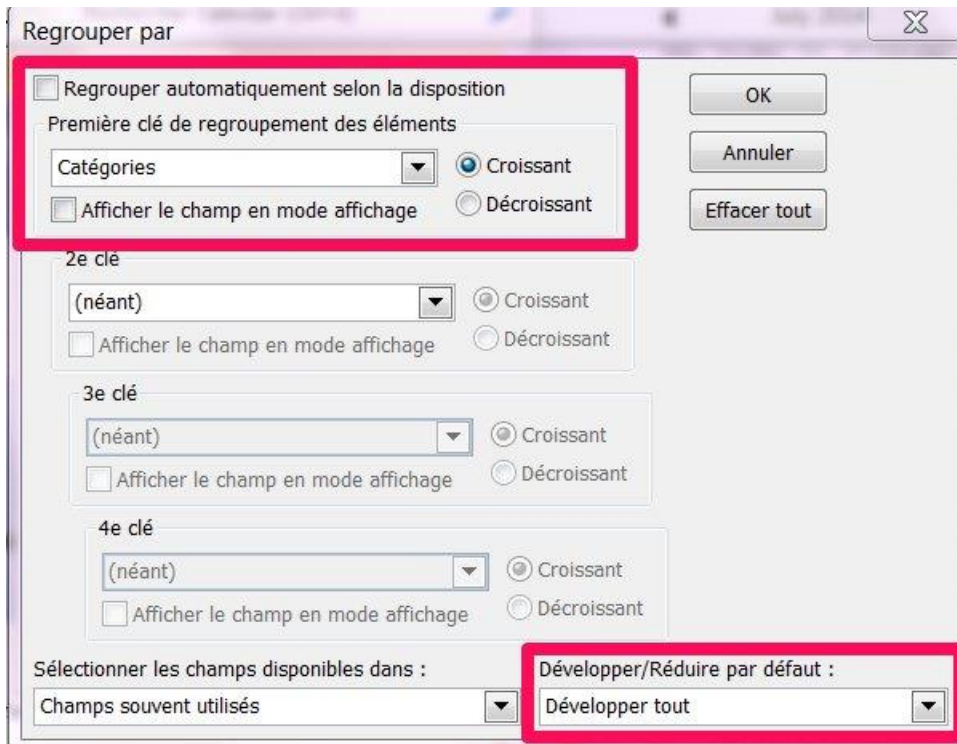
DASHBOARD VIEW

1. Calendrier
2. Accueil->Jour
3. Affichage->Barre des tâches->Normal
4. Affichage->Barre des tâches->Rendez-vous
5. Affichage->Liste des tâches quotidiennes->Réduit
6. Right-click on «Entrez une nouvelle tâche»
7. Paramètres d'affichage
8. Colonnes
 - a. Highlight all columns in « Afficher ces colonnes dans cet ordre>> box
 - b. Supprimer
 - c. Sélectionner les colonnes disponibles dans->Champs souvent utilisés
 - d. Colonnes disponibles :
 - Icône->Ajouter
 - Terminée->Ajouter
 - Pièce jointe->Ajouter
 - Objet->Ajouter
 - Échéance->Ajouter
9. OK



10. Regroupe par
11. Uncheck Regrouper automatiquement selon la disposition
12. Première clé de regroupement des éléments->Catégories->Croissant
13. Développer/Réduire par défaut-> Réduire tout

14. OK



Regrouper par

Regrouper automatiquement selon la disposition

Première clé de regroupement des éléments

Catégories Croissant Décroissant

Afficher le champ en mode affichage

2e clé

(néant) Croissant Décroissant

Afficher le champ en mode affichage

3e clé

(néant) Croissant Décroissant

Afficher le champ en mode affichage

4e clé

(néant) Croissant Décroissant

Afficher le champ en mode affichage

Sélectionner les champs disponibles dans :

Champs souvent utilisés

Développer/Réduire par défaut :

Développer tout

OK

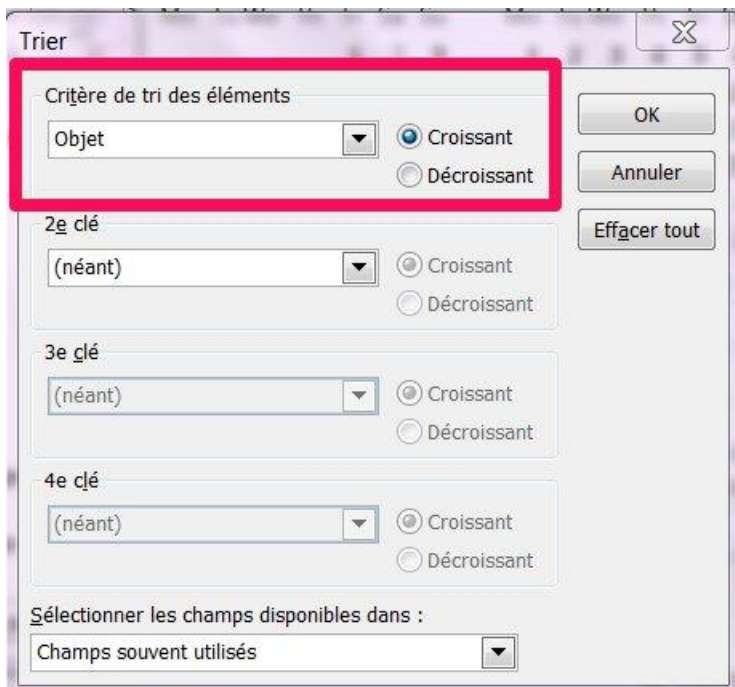
Annuler

Effacer tout

15. Trier

16. Critère de tri des éléments->Object->Croissant

17. OK



Trier

Critère de tri des éléments

Objet Croissant Décroissant

2e clé

(néant) Croissant Décroissant

3e clé

(néant) Croissant Décroissant

4e clé

(néant) Croissant Décroissant

Sélectionner les champs disponibles dans :

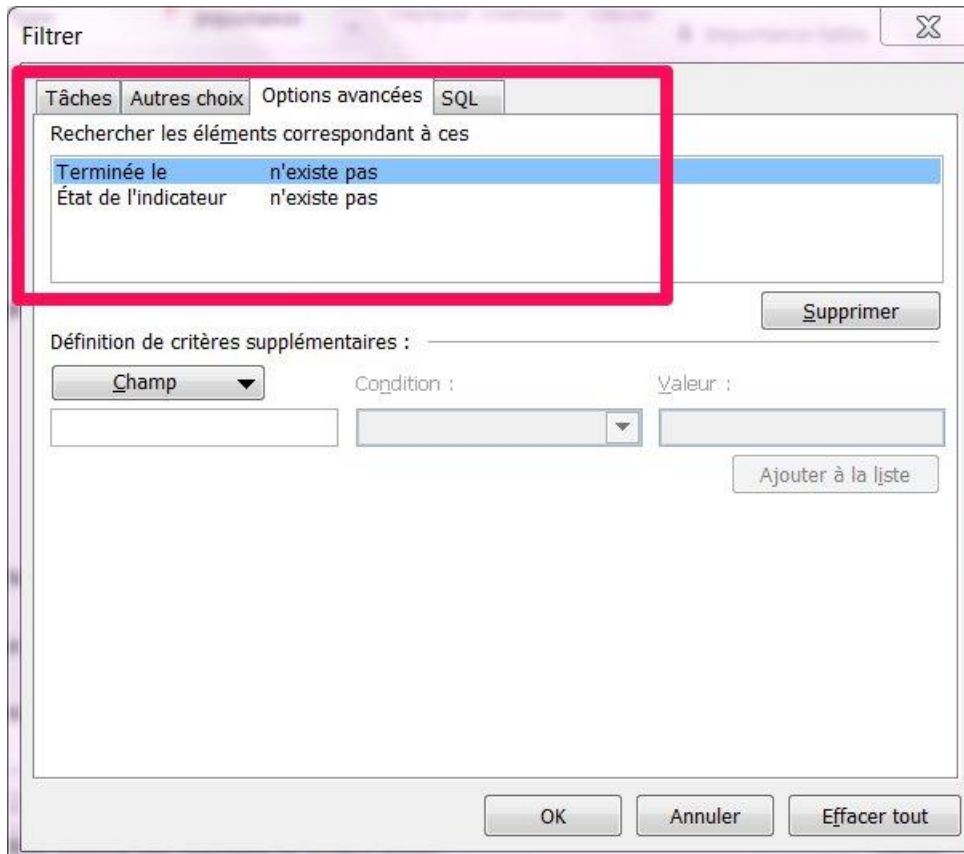
Champs souvent utilisés

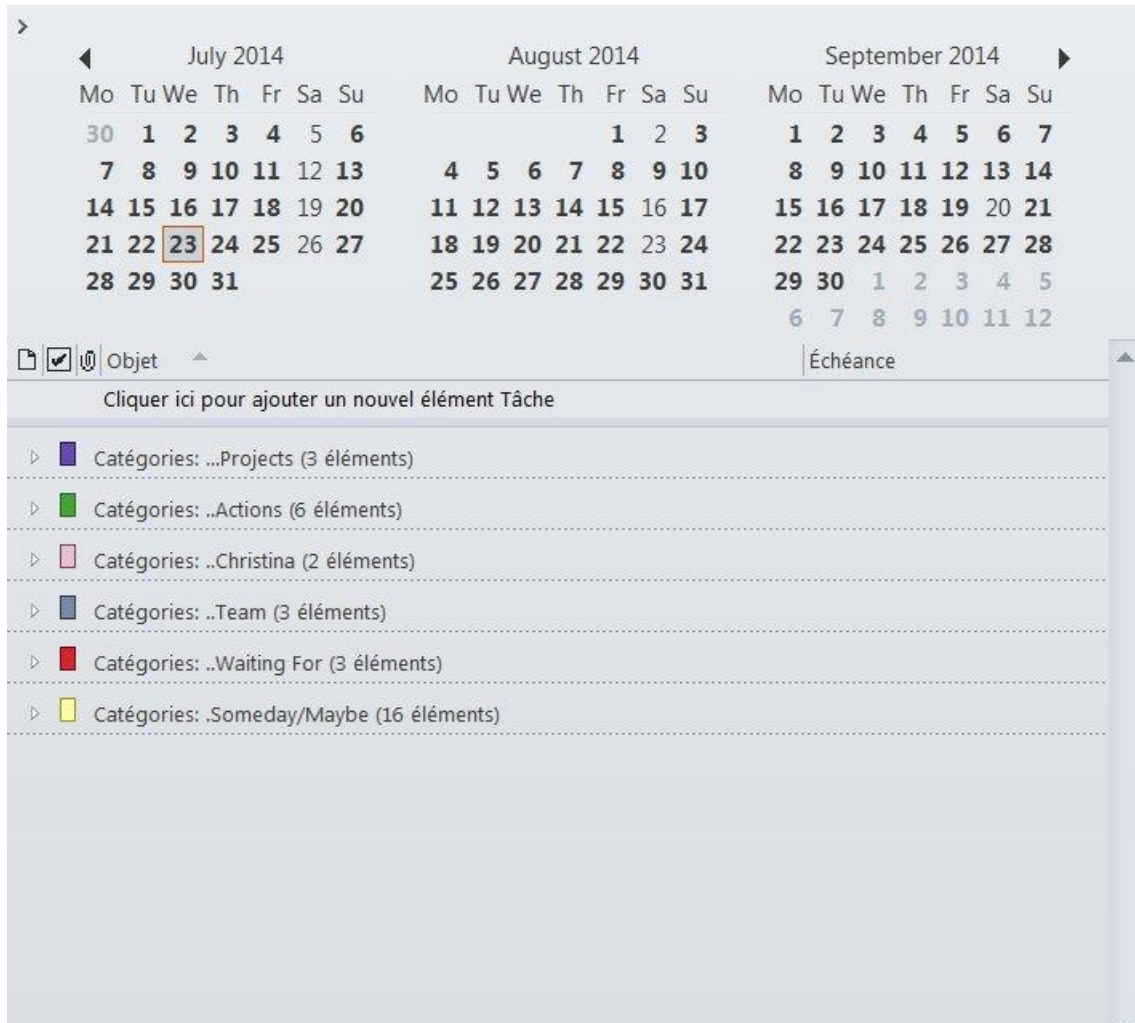
OK

Annuler

Effacer tout

- 18. Filtrer->Options avancées
- 19. Indiquer date de fin->Supprimer
- 20. Champ->Tous les champs Message->État de l'indicateur->n'existe pas->Ajouter à la liste



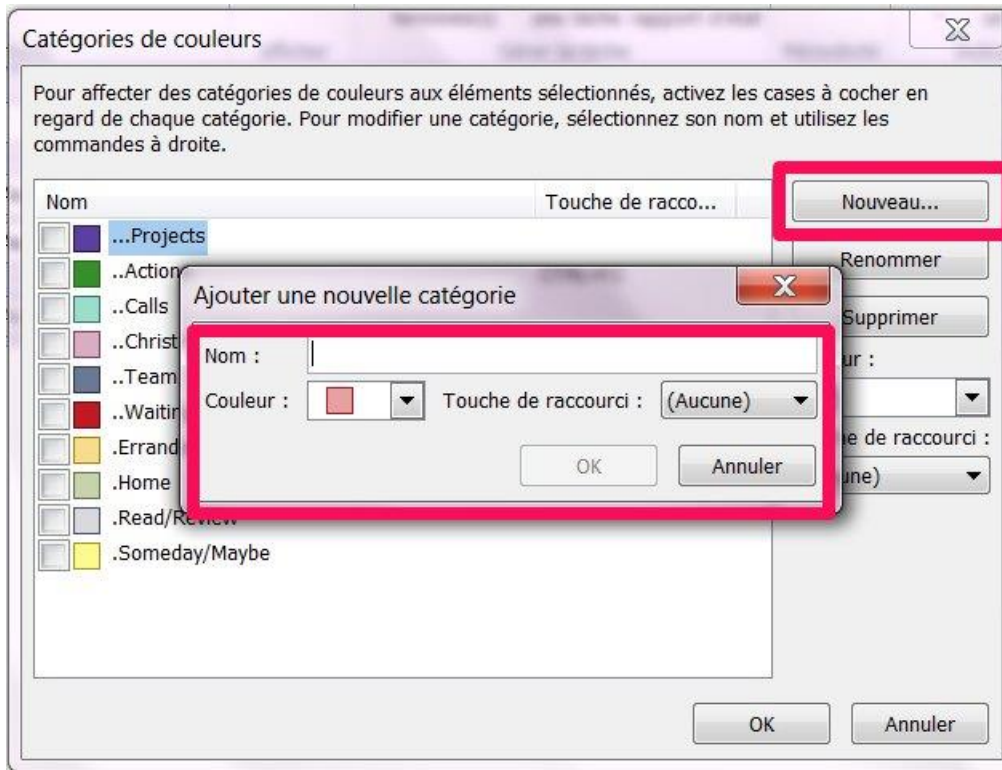


CREATE A TASK :

1. Press CTRL+SHIFT+K or double-click « Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément Tâche »
2. Object
3. Date de début
4. Classifier
5. Enregistrer & Fermer

TO SET UP NEW CATEGORIES:

1. CTRL+SHIFT+K
2. Classifier->Toutes les categories
3. Nouveau
 - a. Nom
 - b. Couleur
 - c. OK
4. Repeat or each category
5. OK



TO CATEGORIZE A TASK:

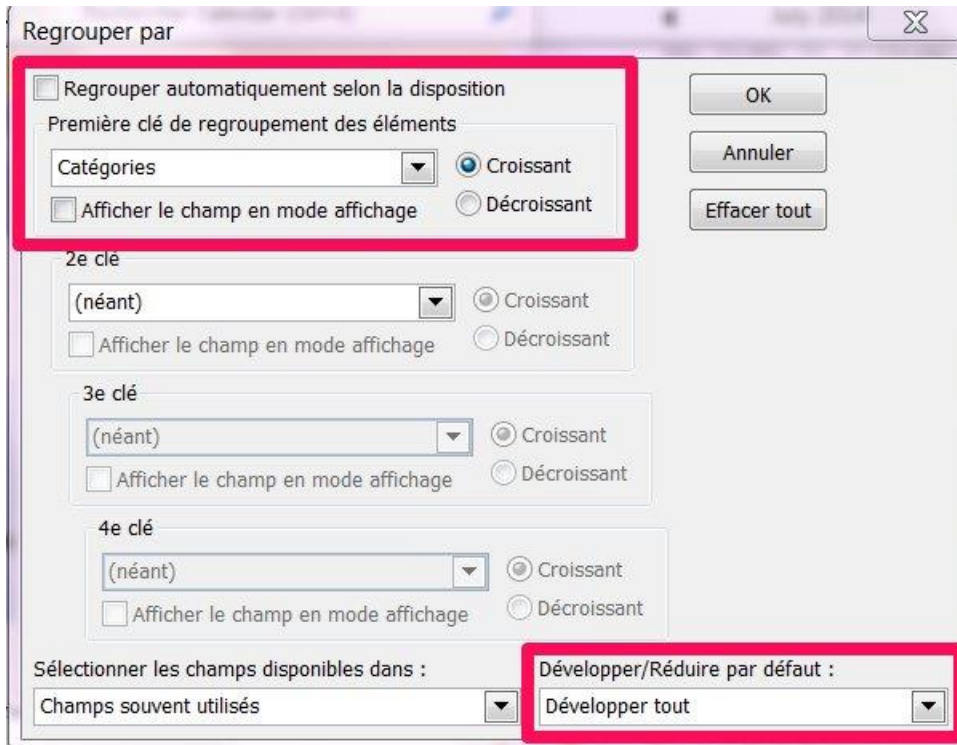
1. Double-click to open the task.
2. Classer->select the category
3. Enregistrer & Fermer

-OR-

1. Right-click on the task.
2. Classer->select the category

TO SETUP THE TASK LIST VIEW:

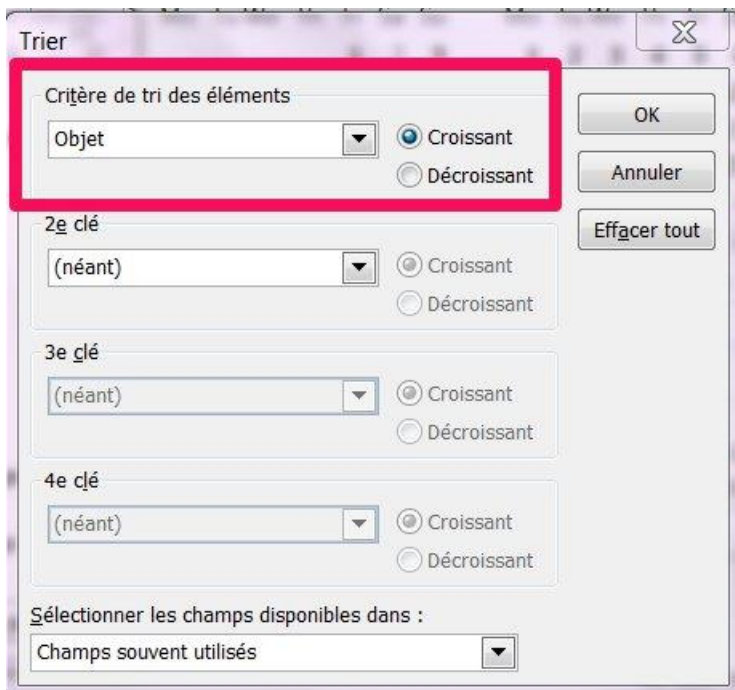
1. Tâches
2. Accueil->Affichage actuel->Liste simple
3. Affichage->Paramètres d'affichage
4. Regroupe par
5. Uncheck Regrouper automatiquement selon la disposition
6. Première clé de regroupement des éléments->Catégories->Croissant
7. Développer/Réduire par défaut-> Réduire tout
8. OK



9. Trier

10. Critère de tri des éléments->Object->Croissant

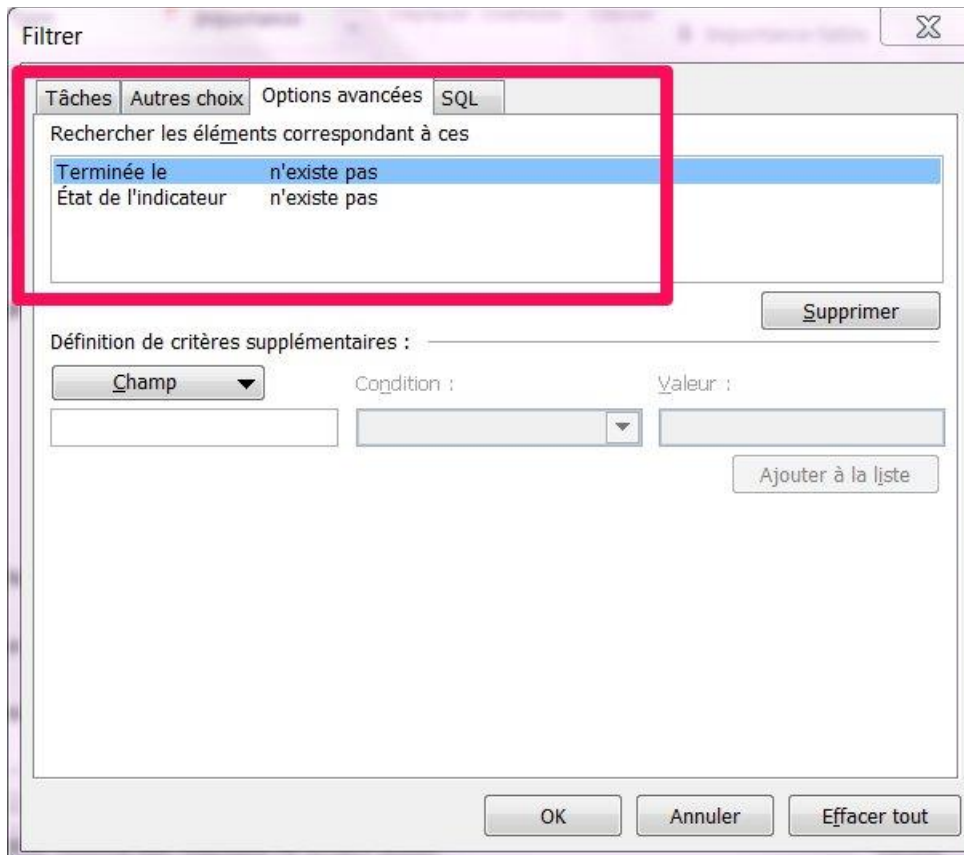
11. OK



12. Filtrer->Options avancées

13. Indiquer date de fin->Supprimer

14. Champ->Tous les champs Message->État de l'indicateur->n'existe pas->Ajouter à la liste

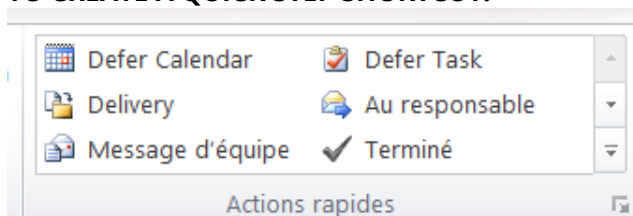


15. Click OK twice.

TO CREATE AN OUTLOOK DATA FILE:

1. Accueil->Nouveaux éléments->Autres éléments ->Fichier de données Outlook
2. Nom de fichier
3. OK

TO CREATE A QUICK STEP SHORTCUT:



1. Actions rapides
2. Créer
3. Nom->Defer tâche
4. Actions->Créer une tâche avec pièce jointe
5. Ajouter une action

6. Actions->Supprimer le message
7. Terminer

Modifier l'étape rapide

Nom :

Modifiez les actions effectuées par l'étape rapide.

Actions

Créer une tâche avec pièce jointe

Supprimer le message

Facultatif

Touche de raccourci :

Texte d'info-bulle :

8. Actions rapides
9. Créer
10. Nom->Defer calendrier
11. Actions->Créer une rendez-vous avec une pièce jointe
12. Ajouter une action
13. Actions->Supprimer le message
14. Terminer

Modifier l'étape rapide

Nom :
Defer Calendar

Modifiez les actions effectuées par l'étape rapide.

Actions

Créer un rendez-vous avec une pièce jointe

Supprimer le message

Ajouter une action

Facultatif

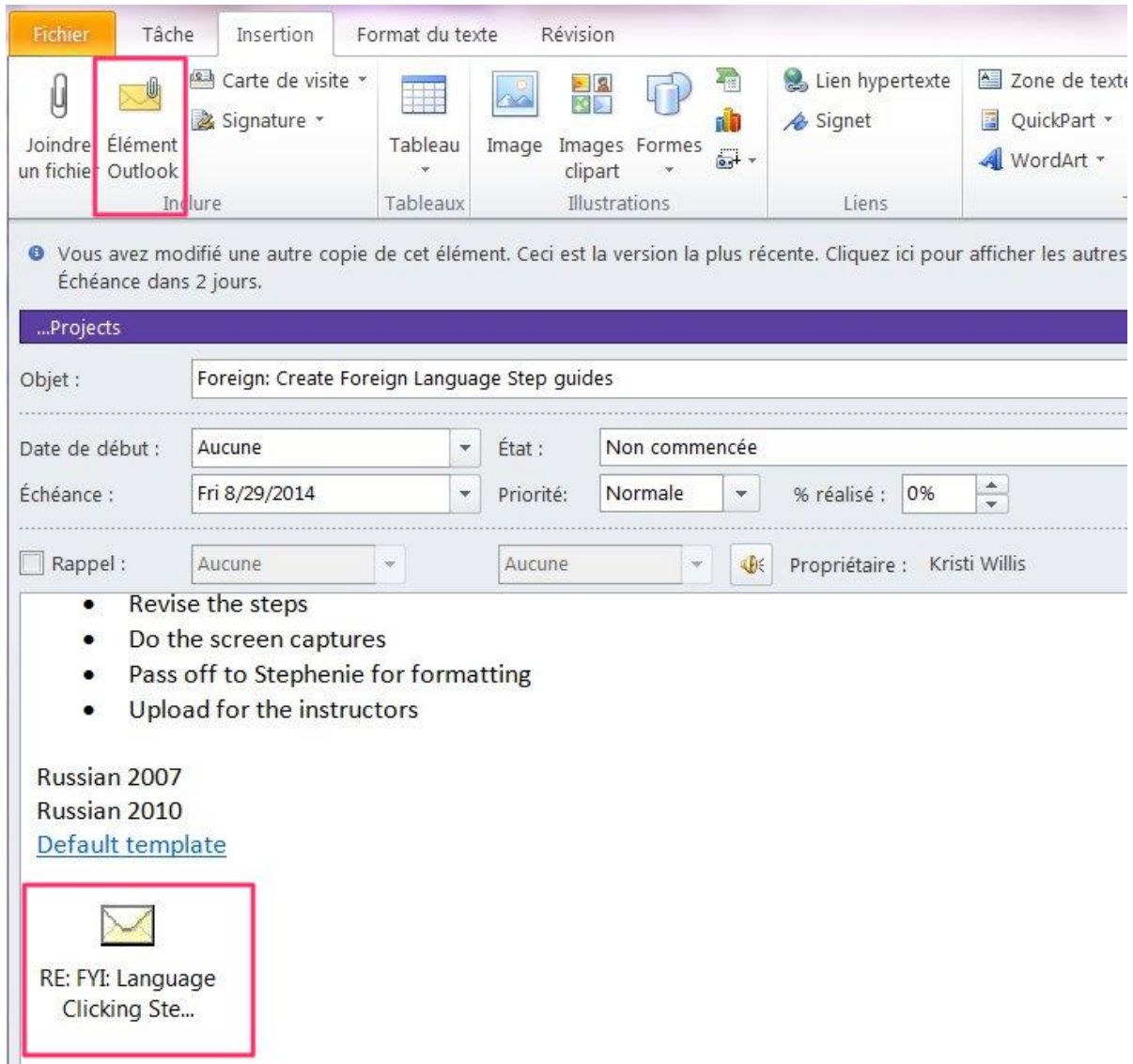
Touche de raccourci : Choisir un raccourci

Texte d'info-bulle :
Ce texte s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'étape rapide.

Enregistrer Annuler

TO INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM:

1. Open Tâche.
2. Insertion->Élément Outlook
3. Select the email->OK
4. Tâche ->Enregistrer & Fermer



Fichier Tâche Insertion Format du texte Révision

Joindre un fichier **Élément Outlook** Carte de visite Signature Tableau Image Images clipart Formes Lien hypertexte Signet Zone de texte QuickPart WordArt

Vous avez modifié une autre copie de cet élément. Ceci est la version la plus récente. Cliquez ici pour afficher les autres Échéance dans 2 jours.

...Projects

Objet : Foreign: Create Foreign Language Step guides

Date de début : Aucune État : Non commencée

Échéance : Fri 8/29/2014 Priorité : Normale % réalisé : 0%

Rappel : Aucune Aucune Propriétaire : Kristi Willis

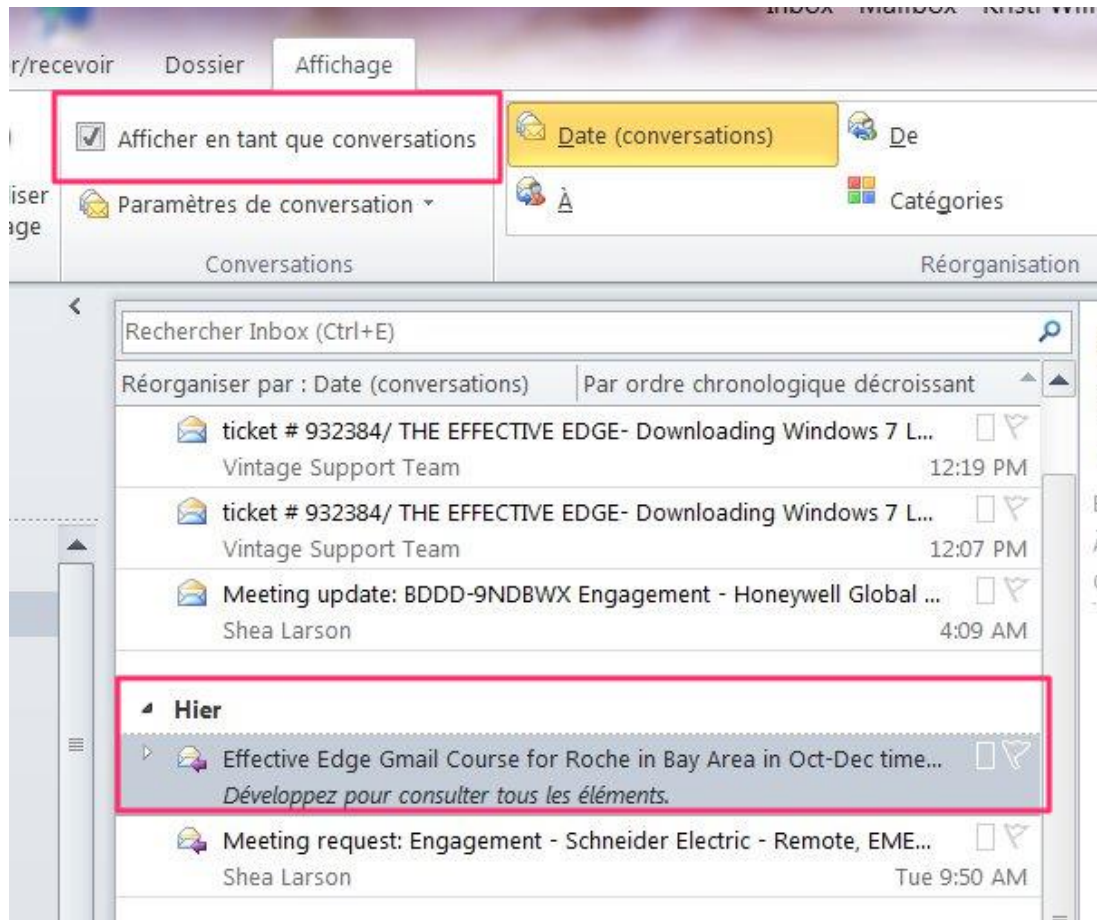
- Revise the steps
- Do the screen captures
- Pass off to Stephenie for formatting
- Upload for the instructors

Russian 2007
Russian 2010
[Default template](#)

Élément Outlook
RE: FYI: Language Clicking Ste...

TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:

1. Affichage
2. Check->Afficher en tant que conversations
3. Tous les dossiers



TO IGNORE A CONVERSATION:

1. Click on email
2. Accueil->Ignorer

TO CLEAN UP A CONVERSATION:

1. Click on email
2. Accueil->Nettoyer->Nettoyer la conversation

TO FILTER YOUR INBOX:

1. Accueil
2. /filter de courrier

TO SETUP OUTLOOK TODAY:

1. Click on mailbox name.
2. Personnaliser Outlook Aujourd'hui
3. Check ->Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui
4. Afficher ce nombre de jours dans mon calendrier->1
5. Dans ma liste des tâches, afficher->Tâches d'aujourd'hui
6. Uncheck <Inclure les tâches sans date d'échéance
7. Enregistrer les modifications

Personnaliser Outlook Aujourd'hui Enregistrer les modifications Annuler

Démarrage Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui

Messages Afficher ces dossiers : Sélection de dossier

Calendrier Afficher ce nombre de jours dans mon calendrier 1

Tâches Dans ma liste des tâches, afficher : Toutes les tâches
 Tâches d'aujourd'hui
 Inclure les tâches sans date d'échéance

Trier ma liste de tâches par : Date d'échéance puis par : (aucun)

Croissant Décroissant Croissant Décroissant

Styles Afficher Outlook Aujourd'hui dans ce style : Standard

