

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

| 0 🗄 🤊 C | Options Outlook | 2 X |
|-----------|---|--|
| Fichier | Général | Modifiez les paramètres des messages que vous créez et recevez. |
| Nouveau m | Courrier | Composition day marrager |
| électroni | Calendrier | |
| A Favoris | Contacts | Changez les paramètres de modification des messages. Options de l'éditeur |
| 🖂 In | Tâches | Composer les messages dans ce format : HTML |
| 🗭 U | Notes et journal | ABC Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi Orthographe et correction automatique |
| C Se | Recherche | ✓ Ignorer le texte du message d'origine pour la réponse ou le transfert |
| | Mobile | |
| | Langue | Créez ou modifiez des signatures pour les messages. |
| | Options avancées | |
| C Se | Personnaliser le Ruban | Vtilisez le papier à lettres pour modifier les polices et les styles par défaut, les couleurs et les arrière-plans. |
| @ D | Barre d'outils Accès rapide | Volets Outlook |
| þ 🗭 D | Compléments | Personnalisez la façon dont les éléments sont marqués comme lus lors de l'utilisation |
| 📜 fla | Centre de gestion de la confidentialité | du volet de lecture. |
| | | Réception des messages |
| | | À la réception de nouveaux messages : |
| 📶 💭 PF | | Emettre un signal sonore |
| 4 💭 | | <u>M</u> odifier rapidement le pointeur de la souris <u>M</u> odifier rapidement le pointeur de la souris <u>M</u> odifier rapidement le pointeur de la souris |
| | | Afficher une alerte sur le Bureau |
| | | Activer l'aperçu des messages soumis à une autorisation (risque de ralentissement des performances) |
| | | Nettoyage de conversation |
| | | |
| | | Les éléments nettoyés seront placés dans ce dossier : Parcourir |
| | | Les messages deplaces par le nettoyage seront places dans le dossier Elements s |
| Done | | |



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 utlisés
 - d. Colonnes disponibles :
 - Icône->Ajouter
 - Terminée->Ajouter
 - Pièce jointe->Ajouter
 - Objet->Ajouter
 - Échéance->Ajouter
- 9. OK

| Nombre ma <u>x</u> imal de lignes (| en mo | de compact : 1 | | |
|---|--------|------------------|---------------------------------|---------------------|
| Champs souvent utilisés | sponit | oles dans : | | |
| Colonnes disponibles : | | | Afficher ces col | onnes dans cet ordr |
| % achevé | | Ajouter -> | Icône | |
| Catégories Contacts Critère de diffusion | Ш | <-Supprimer | Pièce jointe Objet de la tâc | he |
| Début Demandée par | | Nouvelle colonne | Echedrice | |
| Destinataire non réaffecté Destinataires autorisés État État personnalisé Modifié | | | | |
| Nom du destinataire Nom reçu | ▼. | | | - |
| Propriétés Supprin | ier | | Monter | Descendre |
| | | | | |

- 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 | X |
|---|---|
| Regrouper automatiquement selon la disposition Première clé de regroupement des éléments Catégories Afficher le champ en mode affichage | t Effacer tout |
| 2e clé (néant) | ant ssant oissant |
| 4e clé (néant) ▼ Afficher le champ en mode affichage Dé Sélectionner les champs disponibles dans : | oissant croissant velopper/Réduire par défaut : |
| Afficher le champ en mode affichage De Sélectionner les champs disponibles dans : Dé Champs souvent utilisés T | velopper/Réduire par défaut : évelopper tout |

15. Trier

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



Effective EDGE for Professionals



- 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

| trer | | |
|---|------------------------|--------------------|
| Fâches Autres choix Opt | ons avancées SQL | |
| Rechercher les élé <u>m</u> ents c | orrespondant à ces | |
| Terminée le n'e État de l'indicateur n'e | xiste pas xiste pas | |
| Définition de critères suppl | émentaires : | Supprimer |
| <u>C</u> hamp ▼ | Co <u>n</u> dition : | <u>V</u> aleur : |
| | | • |
| | | Ajouter à la liste |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



| ▲ Mo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|----------------------------------|---|--|--|------------------------------|-------|------|------|------|----|----|----|------|------|-----|--------|----|----|
| Mo | | JU | lly 2 | 014 | | | | | Aug | just | 2014 | 4 | | | Se | pter | mbe | r 20 | 14 | |
| | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su | Мо | Tu | We | Th | Fr | Sa | Su |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 3000 | bjet | | | | | | | | | | | | | | Éché | ance | 2 | | | |
| C | lique | r ici j | oour | ajou | iter i | un nouv | el élém | ent - | Tâch | e | | | | | | | | | | |
| > • | tégo tégo tégo tégo | ries: ries: ries: ries: ries: | Prc Acti Chr Tea Wai | ions istina m (3 iting neda | (6 él a (2) élér For y/Ma | éments élément nents) (3 élém aybe (16 | s) s) ents) 5 éléme | ents) | | | | | | | | | | ······ | | |

CREATE A TASK :

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

TO SET UP NEW CATEGORIES:

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



| Nom | | Touche d | e racco | Nouveau |
|-----------|----------------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Act | ion Is Ajouter une nouv | elle catégorie | | Renommer Supprimer |
| Tea | itir Couleur : | Touche de raccourci OK | : (Aucune) Annuler | ur : ▼ ue de raccour une) |
| .Rea .Son | d/Review neday/Maybe | | | |

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



| Première clé de regroupement des éléments Catégories Catégories Croissant Afficher le champ en mode affichage Décroissant | Annuler Effacer tout |
|---|-------------------------|
| 2e clé | |
| (néant) | |
| Afficher le champ en mode affichage | |
| 3e clé | |
| (néant) 💌 🛞 Croissant | |
| Afficher le champ en mode affichage | |
| 4e clé | |
| (néant) 💌 💿 Croissant | |
| Afficher le champ en mode affichage | |

- 9. Trier
- 10. Critère de tri des éléments->Object->Croissant
- 11. OK

| Cri <u>t</u> ère de tri des éléments | | ОК |
|--------------------------------------|---------------|-------------|
| Objet | Croissant | Annular |
| | Decroissant | Annuler |
| 2 <u>e</u> clé | 1 | Effacer tou |
| (néant) | Croissant | |
| | 💭 Décroissant | |
| 3e <u>c</u> lé | | |
| (néant) | ▼ | |
| | 🔘 Décroissant | |
| 4e c <u>l</u> é | | |
| (néant) | ▼ | |
| | 🔘 Décroissant | |
| | Obeerenssante | |

- 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

| âches | Autres choix | Options avancées | SQL | | |
|--------------------|------------------------|-----------------------------|-------|------------------|--------------------|
| Recherc | her les élé <u>m</u> e | ents correspondant | à ces | | |
| Termine État do | ée le l'indicatour | n'existe pas | | | |
| clar de | Tinuicateur | in existe pas | | | |
| | | | | | |
| | | | | | Supprimer |
| Définitio | n de critères | supplémentaires : | 3 | | |
| <u>C</u> | hamp | Conditi | on : | <u>V</u> aleur : | |
| 7 | | | | - | |
| | | | | | Aiouter à la liste |
| | | | | 10 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 | A name and a name | a new test | ? X |
|--|-----------------------------|----------------------------|---------|
| Nom : Defer Task | | | |
| Modifiez les actions effe | ectuées par l'étape rapide. | | |
| Créer une tâche av | vec pièce jointe | | • × |
| X Supprimer le mess | sage | | • × |
| Ajouter une action |] | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Facultatif | | | |
| T <u>o</u> uche de raccourci : Texte d'info-bulle : | Choisir un raccourci | de la souris est placé sur | 'étane |
| | rapide. | de la souris est place sui | erahe |
| | | Enregistrer | Annuler |

- 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

O effectiveedge

| odifier l'étape rapide | e a como de la como como de | A cuto task | P X | ζ |
|--|--|-----------------------------|------------|--------|
| <u>N</u> om : | | | | |
| Defer Cale | ndar | | | |
| Modifiez les actions ef | fectuées par l'étape rapide. | | | |
| Actions | | | | _ |
| Créer un rendez- | vous avec une pièce jointe | | • × |) k |
| X Supprimer le me | ssage | | • × | , |
| | | | | |
| Ajouter une action | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Facultatif | | | | _ |
| Facultatif T <u>o</u> uche de raccourci : | Choisir un raccourci 💌 | | | _ |
| Facultatif T <u>o</u> uche de raccourci : <u>T</u> exte d'info-bulle : | Choisir un raccourci Ce texte s'affiche lorsque le pointeur rapide. | r de la souris est placé si | ur l'étape | _ |

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 Tâd | he Insertion | Format du | texte | Révision | | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------|-----------------------|-----------|---------|---|-----------------------|
| Joindre Élémer un fichie Outloo | Carte de visit Carte de visit Signature * t k ndure | Tablea | u Im | age Image: clipart | Formes | ₹ | Lien hypertexte Signet | e 🔄 Zone de text |
| Vous avez m | nglure odifié une autre co | pie de cet él | ix ément. | Ceci est la v | ersion la | plus ré | Liens cente. Cliquez ici po | ur afficher les autre |
| Echeance da | ns 2 jours. | | | | | | | |
| Objet : | Foreign: Create | Foreign Lang | guage S | tep guides, | | | | |
| Date de début : | Aucune | | ▼ É ¹ | at : 🛛 🖪 | lon comm | nencée | | |
| Échéance : | nce : Fri 8/29/2014 | | • P | iorité: 🚺 | Iormale | • | % réalisé : 0% | × |
| 🔲 Rappel : | Aucune | • | 4 | ucune | * | | Propriétaire : K | risti Willis |
| Rev Do Pas Upl Russian 200 Russian 201 Default tem | ise the steps the screen capt s off to Stepher oad for the inst 7 0 <u>plate</u> | ures nie for fori ructors | mattir | Ig | | | | |
| RE: FYI: Lang Clicking St | uage e | | | | | | | |

TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:

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



| | V | Afficher en tant que conversations | Date (conversation | ns) 🚳 <u>D</u> e |
|---|---------------|---|--|--------------------------------|
| r | | Paramètres de conversation * | à 🗟 | Catégories |
| | Conversations | | Réorganisat | |
| | < | Rechercher Inbox (Ctrl+E) | | |
| | | Réorganiser par : Date (conversatio | ns) Par ordre chron | ologique décroissant 👘 |
| | | ticket # 932384/ THE EFFE Vintage Support Team | CTIVE EDGE- Downloadir | ng Windows 7 L ロヤ 12:19 PM |
| | | ticket # 932384/ THE EFFE Vintage Support Team | ECTIVE EDGE- Downloading Windows 7 L 🗌 🕅 12:07 PM | |
| | | Meeting update: BDDD-9N Shea Larson | NDBWX Engagement - H | oneywell Global 🗌 🕅 4:09 AM |
| | | ▲ Hier | | |
| | | Effective Edge Gmail Cours Développez pour consulter 1 | se for Roche in Bay Area tous les éléments. | in Oct-Dec time 🗌 🏹 |
| | | 🖂 Meeting request: Engagen | nent - Schneider Electric | - Remote, EME |

TO IGNORE A CONVERSATION:

- 1. Click on email
- 2. Accueil->lgnorer

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. Afficer 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 Outlo | ok Aujourd'hui | Enregistrer les modifications Annuler |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| Démarrage | Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui | |
| Messages | Afficher ces dossiers : Sélection de dossier | |
| Calendrier | | |
| Tâches | Dans ma liste des tâches, afficher : O Toutes les tâches | sans date d'échéance |
| | Trier ma liste de tâches par : Date d'échéance v puis par O Croissant O Décroissant | Croissant Décroissant |
| Styles | Afficher Outlook Aujourd'hui dans ce style : Standard | |
| | | |
| | | |
| | | |