



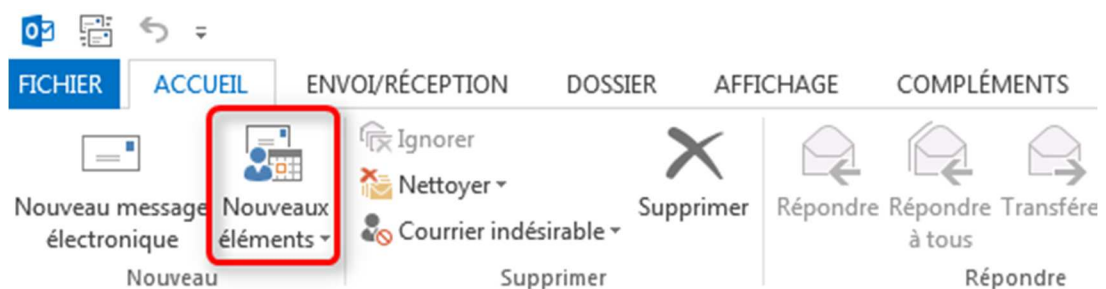
## Tâches



### Créer une tâche

De nombreux utilisateurs conservent des listes de tâches, soit sur papier, soit dans une feuille de calcul, soit sur les deux supports, papier et électronique. Dans Outlook, vous pouvez fusionner plusieurs listes en une seule, recevoir des rappels et effectuer le suivi des tâches.


1. Ouvrez Outlook. Dans l'onglet **Accueil**, sélectionnez le groupe **Nouveaux éléments**.




2. Sélectionnez **Tâche**, remplissez le formulaire de tâche, puis sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

**Raccourci clavier** : pour créer une tâche, appuyez sur Ctrl+Maj+K.

### Affecter une tâche

1. Sélectionnez  dans la barre d'accès rapide ou **Tâches** sur la barre de navigation.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :



- Sélectionnez  sur le ruban ou appuyez sur Ctrl+Maj+K pour créer une tâche.

ou

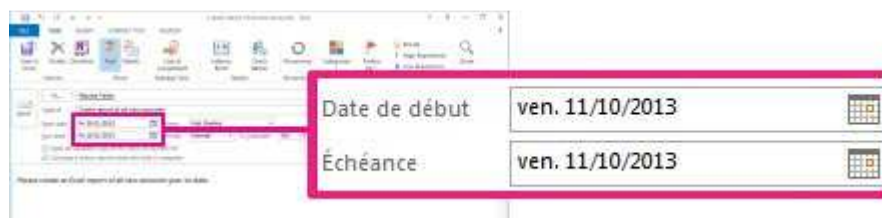
- Ouvrez une tâche existante.

3. Sélectionnez **Affecter une tâche**.



4. Dans le formulaire Tâche, procédez comme suit :

- Dans la zone **À**, entrez un nom ou une adresse de courrier.
- Ajoutez un **Objet**, sélectionnez une **Date de début** et une **Échéance**, et définissez l'**État** et la **Priorité** selon vos besoins.



- Activez ou désactivez la sélection par défaut des cases à cocher **Conserver dans ma liste des tâches une copie à jour de la tâche** et **Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée**.
- Si nécessaire, tapez un message dans le bloc de contenu sous les cases à cocher.

5. Si vous souhaitez que la tâche se répète, sélectionnez **Périodicité** sur le ruban,



sélectionnez les options souhaitées dans la boîte de dialogue **Périodicité de la tâche**, puis **OK**.

Remarque : Si vous affectez une tâche périodique, une copie de cette tâche reste dans votre liste des tâches mais n'est jamais mise à jour. Si vous activez la case à cocher **Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée**, vous recevez un rapport d'état pour chaque occurrence achevée de la tâche.

6. Sélectionnez **Envoyer**.

Conseil : Outlook permet de suivre la progression d'une tâche affectée à une seule personne. Si vous voulez que plusieurs personnes travaillent sur une tâche, divisez la tâche en sous-tâches ou affectez la tâche individuellement. Par exemple, pour effectuer le suivi d'un rapport devant être rédigé par trois auteurs, créez trois tâches distinctes, puis affectez chaque tâche individuelle à l'auteur approprié.

## Accepter ou refuser une tâche affectée

Lorsqu'une tâche est créée et vous est affectée, elle apparaît dans votre Boîte de réception.

✓ ACCEPTER ✗ REFUSER

Créer un rapport contenant tous les nouveaux comptes

Maurice Taylor

📌 Affectée par Maggie Carrido le 09/10/2013 à 09:42.

Échéance	Aucun
État	Non démarré
Priorité	Normale
Achevé	0%

Merci de créer un rapport Excel contenant tous les nouveaux comptes pour l'année en cours.

- Dans le volet de lecture, sélectionnez **Accepter** ou **Refuser**.

ou






Ouvrez la tâche, sélectionnez **Accepter** ou **Refuser** sur le ruban. Quelle que soit l'option choisie, sélectionnez **Modifier la réponse avant l'envoi** ou **Envoyer la réponse maintenant**, puis **OK**.

Remarque : Les tâches acceptées apparaissent dans votre liste des tâches Outlook.

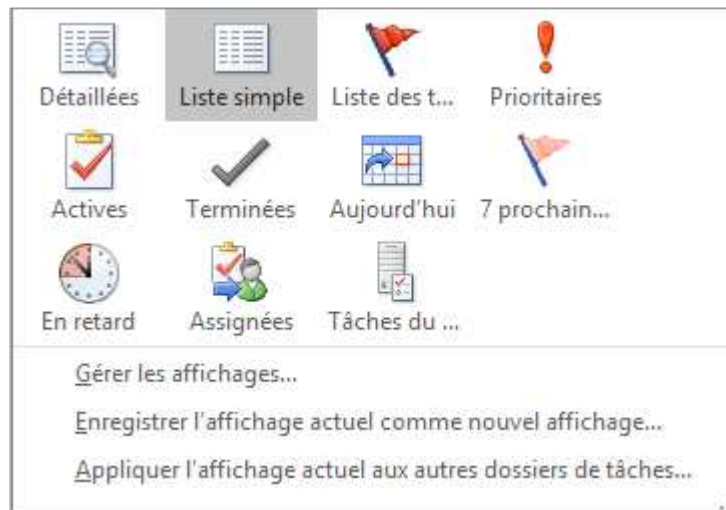
Si vous ouvrez une tâche, vous pouvez **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer** à la personne qui vous a affecté la tâche et à d'autres personnes le cas échéant. Vous pouvez également inclure un commentaire dans le bloc de message.

## Afficher une tâche

1. Ouvrez Outlook, puis dans la barre d'outils Accès rapide, sélectionnez .
2. Dans votre **Liste des tâches** ou liste **Tâches**, double-cliquez sur un élément pour afficher le formulaire complet.

Vous pouvez modifier l'affichage des tâches à tout moment.


Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Affichage actuel**, sélectionnez un autre affichage.





## Imprimer une tâche

Vous pouvez choisir le mode d'affichage de vos tâches, puis, en fonction de ce que vous décidez d'imprimer, le format d'impression de la tâche (Tableau ou Mémo). Si vous ne sélectionnez qu'une tâche à imprimer, seul le paramètre d'impression Mémo est disponible. Si vous sélectionnez une liste telle que la liste des tâches, le format d'impression Tableau est également proposé.

1. Sélectionnez  dans la barre d'outils Accès rapide.



2. Sélectionnez une tâche dans un de vos dossiers (**Liste des tâches** ou liste **Tâches**), ou sélectionnez un dossier.
3. Sélectionnez **Fichier > Imprimer**, puis le format (le cas échéant) sous Paramètres.