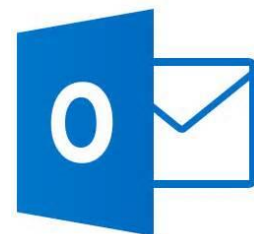




MICROSOFT OUTLOOK

Révision Juin 2015



Couleur et police des messages entrants

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer une règle de mise en forme conditionnelle.....	2
3. Ajouter une nouvelle règle.....	3
4. Filtrer les messages.....	3
1. Afficher en une couleur définie tous les messages provenant de la personne X.....	3
2. Afficher en une couleur définie tous les messages dont l'objet ou le corps contient le terme que vous aurez défini.....	3

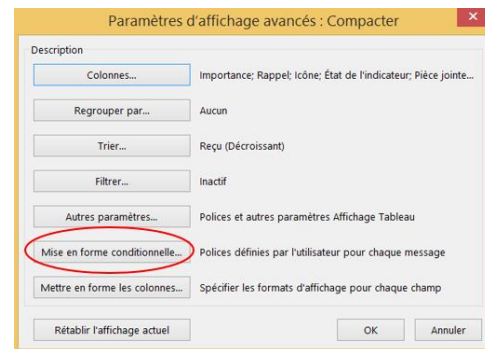
1. Introduction

La **mise en forme conditionnelle** permet de faire ressortir les messages qui répondent à des critères (conditions) définis dans la liste de messages en utilisant des couleurs, des polices et des styles spécifiés. Vous spécifiez les critères (conditions) auxquels doit répondre un message entrant, comme le nom ou l'adresse de messagerie de l'expéditeur, puis la mise en forme conditionnelle est appliquée à ces messages uniquement.

La fonctionnalité de mise en forme de texte conditionnelle est désormais accessible via la boîte de dialogue **Paramètres d'affichage avancés**.

2. Créer une règle de mise en forme conditionnelle

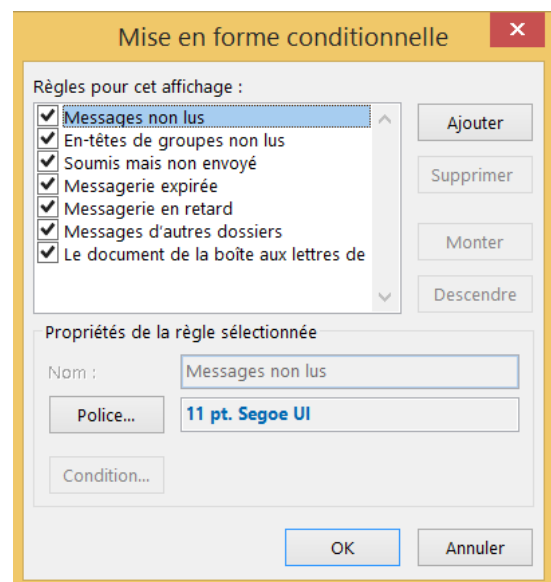
- Sur l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Paramètres d'affichage avancés**
- Cliquer sur **Mise en forme conditionnelle**



Remarque : Un ensemble de règles par défaut s'affichent. Cela inclut la règle **Messages non lus**. Cette règle permet d'afficher les messages non lus en gras dans la liste de messages

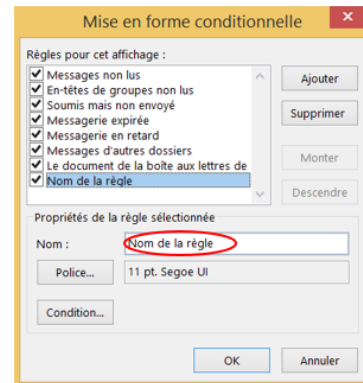
Vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Pour supprimer une règle, Cliquer dessus, puis Cliquer sur **Supprimer**.
- Pour désactiver une règle de façon temporaire, **désactivez la case à cocher de celle-ci**.
- Pour modifier les critères d'une règle, Cliquer sur la règle, puis sur **Condition**.
- Pour modifier la mise en forme du texte, Cliquer sur la règle, puis sur **Police**.



3. Ajouter une nouvelle règle

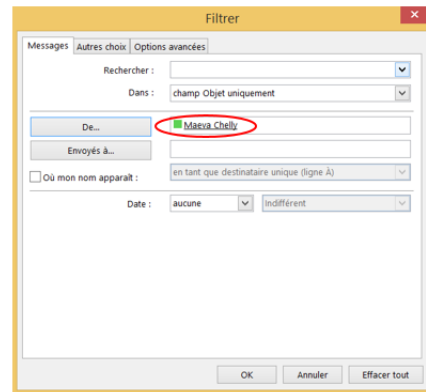
- Cliquer sur **Ajouter**.
- Tapez un **Nom** pour la règle.
- Cliquer sur **Police** pour spécifier la mise en forme
- Cliquer sur **Condition** pour spécifier les critères de cette règle



4. Filtrer les messages

1. Afficher en une couleur définie tous les messages provenant de la personne X

- Cliquer sur **Condition**.
- Dans la zone **De**, tapez le nom de la personne des messages entrants
- Cliquer sur **OK**
- Dans la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés**,
- Cliquer sur **Mise en forme conditionnelle**, **Filtrer**,
- Cliquer sur **OK** pour filtrer sur le nom de la personne concernée



Remarque : Le nom doit correspondre **exactement** au nom complet qui apparaît dans les messages que vous recevez. Vous pouvez créer autant de règle que désirée

2. Afficher en une couleur définie tous les messages dont l'objet ou le corps contient le terme que vous aurez défini

- Cliquer sur **Condition**.
- Dans la zone **Rechercher**, tapez le terme que vous aurez défini
- Cliquer sur **OK**.
- Dans la fenêtre **Paramètres d'affichage avancés**,
- Cliquer sur **Mise en forme conditionnelle**
- Cliquer sur **Filtrer**
- Cliquer sur **OK**

