



MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Affecter une couleur et police aux messages entrants

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Afficher les paramètres d'affichage avancées	2
3. Effectuer différentes actions sur les règles.....	2
4. Ajouter une règle de mise en forme conditionnelle.....	3
1. Affecter une couleur à tous les messages.....	3
2. Affecter une condition.....	3
1. Provenant d'une personne spécifique.....	4
2. Dont l'objet ou le corps contient le terme prédéfini.....	4
3. Où mon nom apparaît.....	5
5. Autres conditions	5
1. Dans l'onglet «Message».....	5
2. Dans l'onglet «Autres choix».....	6
3. Dans l'onglet «Options avancées».....	6
6. Supprimer une règle	6



1. Introduction

La **mise en forme conditionnelle** permet de **mettre en avant** les messages répondant à des critères prédéfinis dans la liste de messages.

Ainsi vous pouvez utiliser des couleurs, des polices et des styles spécifiés pour mettre les messages en avant, puis spécifier les conditions auxquelles doit répondre un message entrant, comme le nom, l'adresse de messagerie de l'expéditeur, l'objet....

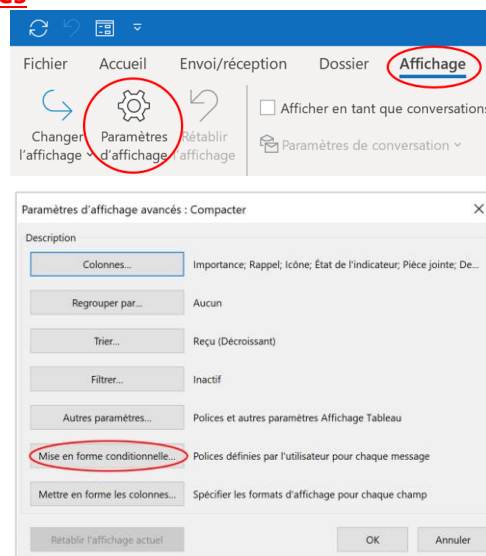
La fonctionnalité de mise en forme de texte conditionnelle est désormais accessible via la boîte de dialogue **Paramètres d'affichage avancés**.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Afficher les paramètres d'affichage avancés

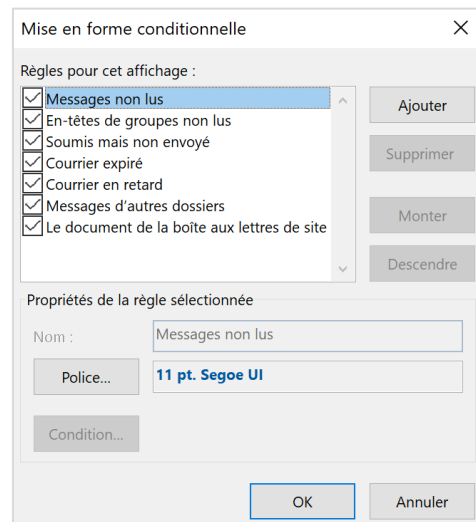
- Sur l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Paramètres d'affichage**
- Cliquer sur **Mise en forme conditionnelle**



3. Effectuer différentes actions sur les règles

Un **ensemble de règles** s'affichent par défaut. Vous pouvez les modifier selon votre besoin

- Sélectionner la règle à supprimer et 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, sélectionner la règle, puis cliquer sur **Condition**
- Pour modifier la mise en forme du texte, Cliquer sur la règle, puis su sélectionner la règle, puis cliquer sur **Police**

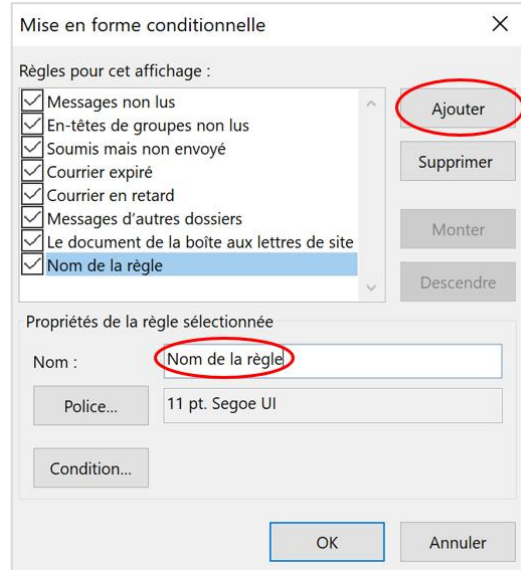


Remarque : La règle **Messages non lus** s'affiche par défaut et permet d'afficher les messages non lus en gras dans la liste de messages



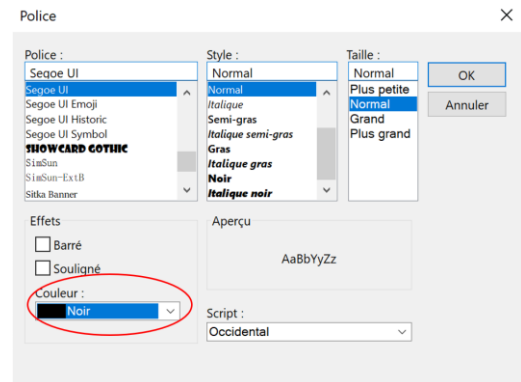
4. Ajouter une règle de mise en forme conditionnelle

- Cliquer sur **Ajouter**.
- Taper un **Nom** pour la règle



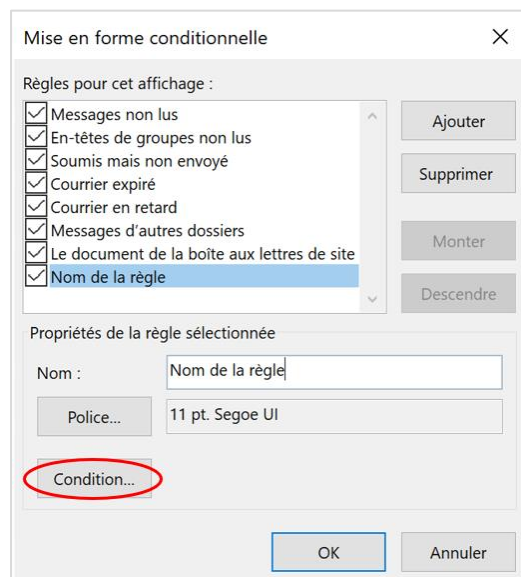
1. Affecter une couleur à tous les messages

- Cliquer sur **Police** pour spécifier la mise en forme (couleur, police, style...)
- Cliquer sur **OK**

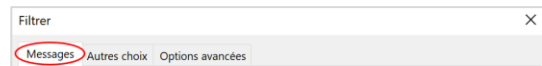


2. Affecter une condition

- Cliquer sur **Condition** pour spécifier les critères de cette règle

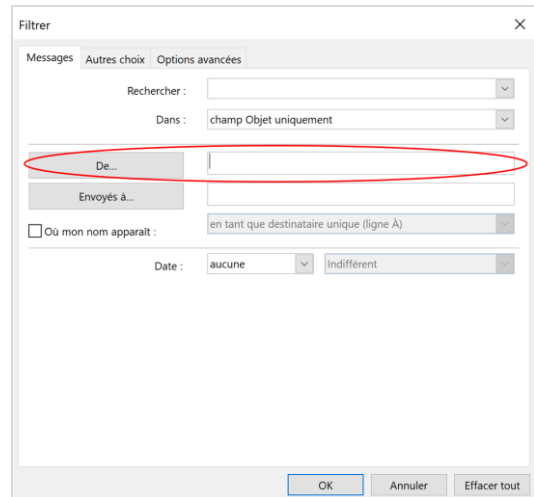


- Cliquer sur l'onglet **Message**



1. Provenant d'une personne spécifique

- Dans la zone **De**
- Entrer le **nom de la personne**
- Cliquer sur **OK**

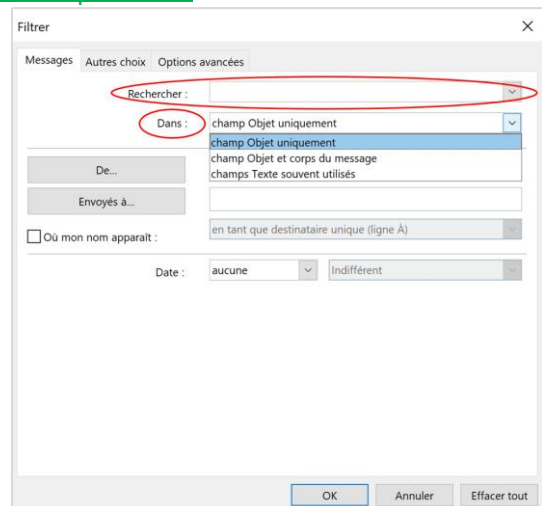


Remarque : Le nom / adresse mail doivent correspondre **exactement** au nom complet qui apparaît dans les messages reçus.



2. Dont l'objet ou le corps contient le terme prédéfini

- Dans la zone **Rechercher**
- Entrer le **terme** que vous aurez défini
- Dans la zone **Dans**, spécifier l'endroit où devra être recherché le **terme**
- Cliquer sur **OK**.





3. Où mon nom apparaît

- Cocher la case **Où mon nom apparaît**
- Sélectionner l'**endroit** où votre nom doit apparaître
- Cliquer sur **OK**.



5. **Autres conditions**

Vous trouverez d'autres conditions dans les différents onglets



1. Dans l'onglet «Message»

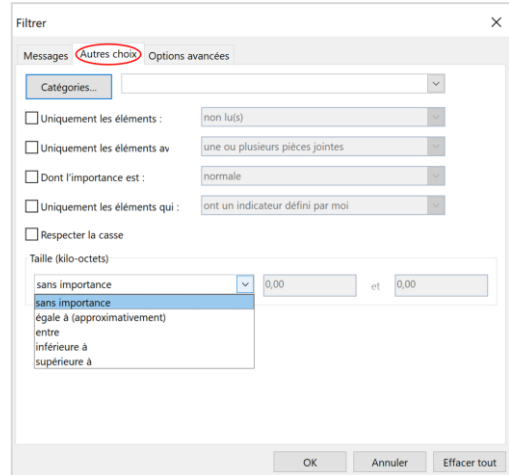
- **Envoyés à**
- **Date**

Remarque : Le nom / adresse mail doivent correspondre **exactement** au nom complet qui apparaît dans les messages reçus.



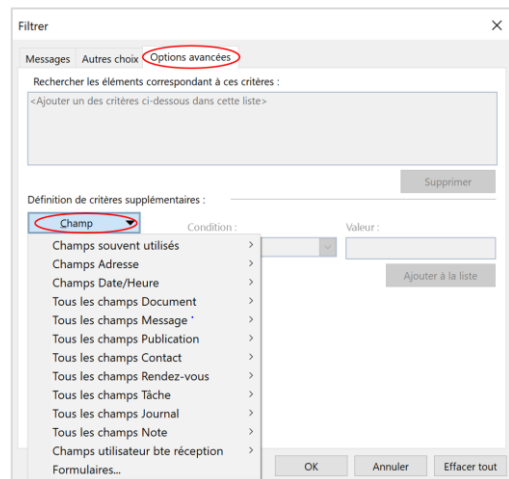
2. Dans l'onglet «Autres choix»

- **Catégories**
- Utiliser les **cases à cocher** pour répondre à vos besoins



3. Dans l'onglet «Options avancées»

- Utiliser le bouton **Champs** pour créer des **critères supplémentaires**



6. **Supprimer une règle**

- Sélectionner **une règle**
- Cliquer sur **Supprimer**
- Cliquer sur **OK**

