

### שורת המשימות לביצוע (To-Do Bar)



ב- Outlook 2007 נוספה חלונית חדשה: **שורת המשימות לביצוע (To Do Bar)**. תפקידה להציג את המשימות – כולל ההודעות עם דגל (להמשך טיפול), המשימות להיום והפגישות בימים הקרובים (כולל פגישות שנקבעו דרך OneNote, Access, ויישומי ה- SharePoint).

**שורת המשימות לביצוע** כוללת 4 חלקים:

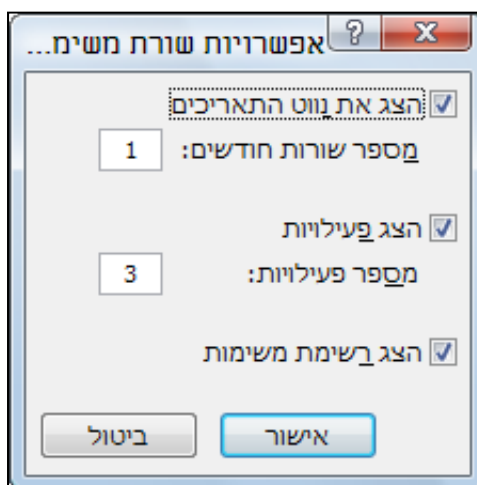
1. **נווט התאריכים** – מציג את החודש הקלנדרי הנוכחי.
2. **אזור הפעילויות** – מציג את הפגישות/אירועים של היום הנוכחי/הימים הקרובים.
3. **פנל הקלט למשימה חדשה** – מאפשר כתיבה פשוטה ומהירה של משימה חדשה.
4. **רשימת משימות** – מציג את רשימת המשימות שלא הסתיימו ואת רשימת פרטי הדואר האלקטרוני שסומנו עם דגל "להמשך טיפול".



ניתן להציג, להסתיר או למזער את חלונית **שורת משימות לביצוע** באמצעות לחיצה על צירוף המקשים: **Alt+F12** (כל לחיצה על צירוף מקשים זה תגרום למעבר בין שלושת המצבים הנ"ל – הצגה, הסתרה ומזעור).

בנוסף, ניתן למזער את החלונית ע"י לחיצה על כפתור  (נמצא בכותרת של שורת המשימות לביצוע) ולהרחיב בחזרה את החלונית ע"י לחיצה על .

על-מנת לשנות את האפשרויות המתקדמות של תצוגת שורת המשימות לביצוע יש להיכנס לתפריט **תצוגה**, לבחור **בשורת משימות לביצוע** ולאחר מכן **באפשרויות**. החלון הבא יוצג:



בחלון זה ניתן לשנות את שלושת האפשרויות הבאות:

- האם להציג את **נווט התאריכים**. במידה וכן – כמה חודשים להציג (ניתן להציג בין 0 ל-9 חודשים).
- האם להציג **פעילויות**, במידה וכן – כמה פגישות להציג (ניתן להציג בין 0 ל-25 פגישות).
- האם להציג את **רשימת המשימות**.