



- Optimiser la gestion de votre temps et de vos priorités
- Maîtriser les fonctionnalités avancées des Tâches et du Calendrier
- Migrer vers un bureau sans papier avec les Notes et Contacts
- Obtenir des réponses à vos questions
- Découvrir le potentiel d'Outlook et les Trucs du formateur



GÉRER SES TÂCHES

Créer des tâches 22

Prioriser
vos tâches

URGENTES

IMPORTANTES !

Filtrer vos tâches avec les Affichages

Grouper par catégorie

Assigner des tâches 24

Gérer vos tâches

à partir du Calendrier 28



Comment être **PRO**actif avec Outlook - Atelier 2 -



GÉRER LE CALENDRIER

Optimisez vos Rendez-Vous et Réunions TEAMS
avec deux écrans

Classer par catégorie 20

Périodicité 23

Convoquer vos Réunions avec
l'Assistant Planification

Répondre avec une réunion

Partager / Superposer 20



NOTES

Classer par couleur
Transférer



CONTACTS

Créer un **Contact**
depuis un message 29

Créer un
Groupe de contacts 30

Envoyer un message à une
Liste réduite de contacts 31