



- Optimiser la gestion de votre temps et de vos tâches
- Découvrir le potentiel de **To Do**
- Maîtriser les fonctionnalités avancées du **Calendrier**
- Migrer vers un bureau sans papier avec les **Notes** et **Contacts**
- Obtenir des réponses à vos questions
- Découvrir les **Trucs du formateur**


**GÉRER
VOS
TÂCHES
avec
To Do**

Créer des tâches

Prioriser
vos tâches

URGENTES
IMPORTANTES !

- Utiliser les **Listes intelligentes**
- Partager** des Listes de tâches
- Assigner** des tâches
- Faire des **Suivis** sur vos courriels



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


**GÉRER
LE
CALENDRIER**

**Optimisez vos
Rendez-Vous et Réunions** TEAMS
avec deux écrans

- Classer** par catégorie de couleur
- Périodicité**
- Convoquer vos Réunions avec l'**Assistant Planification**
- Sondages de disponibilité**
- Répondre avec une réunion**
- Partager / Superposer**


NOTES

- Classer** par couleur
- Transférer**


CONTACTS

- Créer un **Contact** depuis un message
- Créer un **Groupe de contacts**