

---

## OBJECTIF

Gérer de manière efficace l'arrivée des messages dans votre boîte de réception. Utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour améliorer l'organisation de votre travail.

## PRE-REQUIS

Utiliser les fonctions de base d'Outlook (envoi et réception des messages, gestion d'une liste de contacts, introduire des données dans le calendrier).

---

## CONTENU

### Modifier les affichages

- ◆ Comment créer et utiliser un affichage dans vos dossiers
- ◆ Modifier l'affichage de son environnement pour le rendre plus efficace

### Créer et gérer les catégories

- ◆ Utiliser la fonction Organiser (Organize)
- ◆ Utiliser les catégories dans tous les éléments d'Outlook
- ◆ Utiliser des règles pour assigner des catégories
- ◆ Regrouper votre affichage par catégories

### Utiliser le calendrier (Calendar) ou la liste des tâches (Tasklist)

- ◆ Que devez-vous planifier dans votre calendrier
- ◆ Que devez-vous noter dans votre liste des tâches
- ◆ Comment terminer votre journée avec la liste des tâches à jour
- ◆ Déléguer des tâches
- ◆ Utiliser ces fiches de Contact pour gérer les tâches

### Comment gérer efficacement les mails sortants et les mails entrants

- ◆ Comment créer un modèle (Template) de mail
- ◆ L'accusé de lecture
- ◆ Les e-mails non désirables
- ◆ Comment terminer votre journée avec votre boîte de réception vide

### Comment effectuer des recherches efficaces

- ◆ Comment rechercher un élément en Outlook
- ◆ Comment chercher grâce aux catégories
- ◆ Archiver grâce aux catégories

### L'intégration avec Office

- ◆ Export - Import des contacts vers d'autres logiciels
- ◆ Effectuer un publipostage (Mailmerge) en utilisant les contacts d'Outlook
- ◆ Envoyer un fichier depuis Word, Excel ou PowerPoint