

## Contenu détaillé

- COMMUNIQUER EN UTILISANT SA MESSAGERIE

Les raccourcis-clavier

L'interface Outlook

Configurer un nouveau compte

Envoyer et recevoir un message

L'accusé de réception

Mettre une pièce jointe à son message

Répondre et transférer un message

Les signatures automatiques

- ORGANISER SA BOITE DE RÉCEPTION ET SES MESSAGES

Trier et filtrer ses messages

Créer des dossiers pour ranger ses messages

Le message d'absence

Classer ses messages par catégories

Rechercher efficacement ses messages

- UTILISER LA GESTION DES CONTACTS ET LE CALENDRIER

Création et gestion des contacts

Création d'un groupe

Les listes de diffusion

Les tâches et les rappels du calendrier

Les rendez-vous et les réunions

Créer et gérer des invitations

- FACILITER LA GESTION DE SA MESSAGERIE

Mise en place des actions rapides

Les règles et les alertes

Règles de rangement automatique