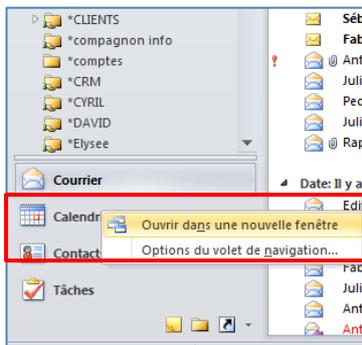


## Et si on laissait les fenêtres ouvertes ...

Pour travailler plus efficacement dans Outlook, vous pouvez ouvrir des fenêtres différentes :

- Une pour la messagerie,
- Une pour le calendrier,
- Une pour une boîte à lettres supplémentaire que vous gérez,
- Une pour un dossier spécifique,
- ...

1. Dans le volet de navigation d'Outlook, **cliquez droit** sur le module ou le dossier à afficher dans une nouvelle fenêtre



2. **Sélectionner *Ouvrir dans une nouvelle fenêtre***

Vous pouvez naviguer parmi les fenêtres Outlook ouvertes dans la barre des tâches !

**C'est tout simple, non !**

**À bientôt pour notre nouvelle astuce.**