

Pratiquer Outlook au quotidien

OBJECTIFS : Etre capable de maîtriser l'utilisation d'Outlook comme outil de messagerie et de gestion des contacts

Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et définir des rappels

CONTENU :

- Présentation d'Outlook et principes d'utilisation
- La messagerie
- Carnet d'adresses des contacts
- L'essentiel du calendrier
- ...

PUBLIC : nouveaux utilisateurs de messagerie et autodidactes

DUREE : 1 jour