

## Utiliser efficacement sa messagerie et organiser ses activités



### OBJECTIFS :

- Savoir utiliser et organiser la messagerie électronique
- Savoir gérer ses rendez-vous et réunions dans son calendrier
- Gérer ses listes de contacts



### PUBLIC concerné

Pour toute personne ayant besoin de savoir comment utiliser une messagerie électronique pour l'envoi et la réception de messages



### DUREE

1 jours (7h)



### PRE-REQUIS :

- Avoir des notions de Microsoft Windows
- Etre à l'aise avec le matériel (souris et le clavier)

