

Approfondir votre utilisation, optimiser la gestion des messages, le calendrier et les contacts, personnaliser efficacement votre environnement



OBJECTIFS :

- Améliorer la gestion de ses messages
- Gérer les rendez-vous dans son agenda.
- Suivre ses activités en utilisant les tâches.
- Partager, gérer et autoriser le partage de sa boîte aux lettres.



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 suivi le cours initiation ou avoir les connaissances de base
- Etre à l'aise avec l'agenda
- Connaître l'environnement Windows et les produits Office

