

Formation Outlook : Gérer son carnet d'adresse et ses calendriers

Durée :	0.25 jours
Public :	Utilisateurs d'Office 365
Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
Objectifs :	Savoir organiser ses contacts - Gérer plusieurs calendriers - Renseigner ses événements dans un calendrier
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100893-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Gérer ses contacts

- Créer une liste de contacts
- Ajouter des contacts à une liste
- Insérer des contacts dans un mail
- Gérer des groupes de contact

Gérer son calendrier et ses événements

- Manipuler un calendrier personnel et des calendriers partagés
- Créer un rendez-vous / une réunion
- Implémenter une récurrence dans un événement