

## GÉRER SON CARNET D'ADRESSES AVEC OUTLOOK

### PROGRAMME

#### Objectifs

- Organiser son carnet d'adresses.
- Réaliser des actions depuis une fiche contact.

#### Public concerné

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances dans Outlook.

#### Pré-requis

Bonnes connaissances et pratique régulière des fonctionnalités de base de Outlook.

#### Organiser son carnet d'adresses

- Créer différents carnets d'adresses.
- Personnaliser l'affichage de ses contacts.
- Créer les listes de diffusion.
- Ajouter un nouveau contact depuis un message reçu.
- Partager une liste de contacts.

#### Réaliser des actions depuis une fiche contact

- Ajouter une photo.
- Envoyer un courrier à son contact.
- Afficher l'adresse de son contact sur un plan pour calculer l'itinéraire.
- Proposer une réunion.
- Lister tous les messages d'un contact, reçus ou envoyés.

Durée : **1 jr(s)**