Formation Outlook 2010, communiquer avec Outlook

formation Outlook 2010, communiquer avec Outlook - 85 pages - 9782916950136

Note : Pas noté
Prix

Poser une question sur ce produit

Description du produit GBS_insertPreviewButtonPopup('ISBN:9782916950136');

De quoi est composée une fenêtre Outlook ? Comment utilise-t-on la souris et le clavier avec Outlook ? Où se trouvent le ruban, la barre d'outils ? À quoi servent-ils ?

Comment utiliser la messagerie? Quelles sont les règles à suivre pour créer un compte, envoyer un message, recevoir un message …

Comment utiliser le calendrier ? Comment créer un rendez-vous, émettre un rappel, inviter des contacts à une réunion ?

Comment gérer les contacts ? En ajouter, les regrouper, compléter les informations ?…

Comment créer des tâches ? Consulter leur état d'achèvement, les marquer comme finies…

Comment créer des notes ? …

Enfin, Comment gérer les fichiers Outlook ? Les sauvegarder ? Ce cours répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite indispensable.

Cliquer sur le bouton ci-dessus pour visualiser l'ouvrage

{tortags,127,3}

Attention, licence personnelle unique **Professionnels, vous pouvez acquérir une licence de reproduction illimitée de ce cours** ici.

Commentaires des clients

Il n'y a pas encore de commentaire sur ce produit.

// //