

Formation Outlook 2013, messagerie, calendrier, contacts



formation Outlook 2013, messagerie, calendrier, contacts - 106 pages - 9782916950327

Note : Pas noté

Prix

[Poser une question sur ce produit](#)

Description du produit



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 livre répond à toutes ces questions et bien d'autres encore, de manière simple, illustrée et commentée au point qu'il vous deviendra vite indispensable, posé à coté de votre ordinateur

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

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.

