

Formation Outlook 2016, messagerie, calendrier, contacts



outlook 2016



formation Outlook 2016, messagerie, calendrier, contacts - 117 pages - 9782916950440

Note : Pas noté

Prix

[Poser une question sur ce produit](#)

Description du produit

Professionnels, vous pouvez acquérir une licence de reproduction illimitée de ce cours [ici](#).

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, créer un profil, le sauvegarder, le restaurer ?

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 côté de votre ordinateur

Commentaires des clients

Mardi 3 Avril 2018

Document visualisé en ligne, et me semblant intéressant. Je viens d'acheter le produit pour le consulter de chez moi plus pratiquement. Document très bien conçu. Je recommande !

Claude Dumaire