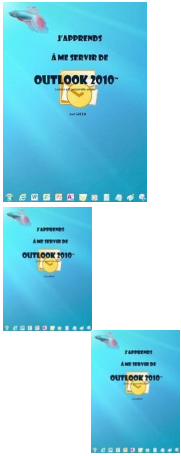


## Formation Outlook 2010, communiquer avec Outlook



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

Note : Pas noté

**Prix**

8,50 €

[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 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.

GBS\_insertPreviewButtonPopup('ISBN:9782916950136');

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

[↵ cours internet](#)

◊ [Formation internet](#)

◊ [Internet](#)

◊ [pdf internet](#)

◊ [test internet](#)

◊ [test outlook](#)

◊ [tutoriel internet](#)

◊ [tutoriel outlook](#)

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.