

**MICROSOFT®
OUTLOOK
2010**

• Gérer efficacement vos emails, contacts,
calendriers, agendas... •



Outlook 2010 - Le guide complet: Gérer efficacement vos emails, contacts, calendriers, agendas, ...

- **Author** : Elisabeth Ravey
- **Publisher** : MA Editions, 2010
- **pages** : 288 pages
- **N° Class** : 621/108

Depuis les premiers pas avec Microsoft® Outlook 2010 jusqu'à son utilisation détaillée, découvrez comment optimiser ses nouvelles fonctions. D'abord, utilisez Microsoft® Outlook 2010 comme boîte mail pour envoyer et recevez des messages, filtrez les courriers indésirables ou utilisez les flux RSS. Puis organisez votre emploi du temps pour planifier des réunions et signaler vos absences. Gérez vos contacts en les déplaçant dans des groupes et utilisez le Gestionnaire de contacts professionnels. Enfin, utilisez Outlook comme messagerie instantanée et discutez en direct avec vos contacts et envoyez des SMS avec Microsoft® Outlook Mobile Service.