

# Microsoft Office Outlook

<b>Objectifs du cours</b>	Savoir utiliser sa messagerie électronique et gérer les diverses fonctionnalités
<b>Public cible</b>	Personnes ne disposant d'aucune ou de faibles connaissances du logiciel Outlook
<b>Prérequis</b>	Connaissances de l'environnement Windows en tant qu'utilisateur
<b>Contenu de cours</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Introduction au logiciel</li><li>· Gestion des différents affichages</li><li>· Gestion de la messagerie</li><li>· Utilisation du calendrier</li><li>· Gestion des contacts</li><li>· Gestion des tâches</li><li>· Impressions</li></ul>
<b>Durée</b>	½ journée (8h30 – 12h00 ou 13h30 – 17h00)
<b>Tarifs</b>	Formation Multi-Entreprises : CHF 224.- (par pers.) Formation Entreprise : CHF 600.- (de 2 et 6 pers.)
<b>Remarques</b>	<p>Dans le cas de cours entreprise, nous pouvons organiser un contenu sur mesure ou à la carte.</p> <p>Les prix sont mentionnés hors TVA (7,7%) et en CHF (Francs suisses).</p> <p>Les formations « multi-entreprises » ne s'ouvrent qu'à partir de 3 inscriptions.</p>