

## 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.)<br>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>         |