



INFORMATIQUE /
BUREAUTIQUE

Outlook

2 + 1

CHF 390.00

Les 8 + 2 périodes, exercices à domicile,
1 feedback personnalisé
en groupe de 3 à 8 participants



Public cible :

Utilisateurs débutants ou moyens ayant peu de connaissances et d'expérience sur Outlook et qui désirent maîtriser les fonctionnalités de base du produit. A la suite des 8 périodes de formation, ainsi qu'une phase d'expérimentation individuelle, nous proposons 2 périodes pour finaliser le développement de compétences.

Objectifs :

Votre boîte sera propre et rangée comme un chef et vous serez capable de :

- D'envoyer un dossier de candidature de manière efficace
- Rédiger un mail.
- Répondre à un mail.
- Créer votre propre signature.
- Ranger vos mails dans les bons dossiers.

Contenu :

- Une boîte de réception bien rangée.
- des fichiers vite retrouvés.
- des mails classés au bon endroit.



Tout cela pour gagner en efficacité, qui ne rêve pas d'avoir cela chez soi ?

Tout au long de ce cours, nous vous donnerons les outils nécessaires pour comprendre le fonctionnement de Outlook et les astuces pour que votre boîte mail soit rangée comme un professionnel. Vous apprendrez aussi à classer vos mails ainsi que fixer des priorités.

+ feedback RH

Classeur de cours et support numérique inclus dans le cours.

ST-MAURICE - SION



INSTITUT DÉVELOPPEMENT COMPÉTENCES

www.auxilium-idc.ch

info@auxilium-idc.ch