



INFORMATIQUE /
BUREAUTIQUE

Outlook BASE

CHF 465.00

Les 12 périodes
en groupe de 3 à 8 participants

CHF 575.00

Les 8 périodes
en mode individuel

Objectifs :

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

- 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 efficience, 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.

Classeur de cours et support numérique inclus dans le cours.



EDUQUA

ST-MAURICE - SION

Auxilium

INSTITUT DÉVELOPPEMENT COMPÉTENCES

www.auxilium-idc.ch

info@auxilium-idc.ch