



INFORMATIQUE /  
BUREAUTIQUE

# Outlook STANDARD

**CHF 595.00**

Les 6 périodes  
en entreprise

## 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.
- Programmer les envois de mails
- Gérer votre agenda.

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.

La formation est dispensée en entreprise pour des groupes de 6 participants. Elle est planifiée selon les disponibilités des entreprises, en 2 sessions de 3 périodes.

Support numérique inclus dans le cours.



FORMATION  
POUR ENTREPRISE