

Microsoft Office Outlook

Objectifs du cours	Savoir utiliser sa messagerie électronique et gérer les diverses fonctionnalités
Public cible	Personnes ne disposant d'aucune ou de faibles connaissances du logiciel Outlook
Prérequis	Connaissances de l'environnement Windows en tant qu'utilisateur
Contenu de cours	<ul style="list-style-type: none">· Introduction au logiciel· Gestion des différents affichages· Gestion de la messagerie· Utilisation du calendrier· Gestion des contacts· Gestion des tâches· Impressions
Durée	½ journée (8h30 – 12h00 ou 13h30 – 17h00)
Tarifs	Formation Multi-Entreprises : CHF 399.- (par pers.) Formation Entreprise : CHF 950.- (de 2 et 6 pers.)
Remarques	<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 (8,1%) et en CHF (Francs suisses).</p> <p>Les formations « multi-entreprises » ne s'ouvrent qu'à partir de 3 inscriptions.</p>