



INFORMATIQUE /  
BUREAUTIQUE

# Outlook BASE

CHF 485.00

Les 12 périodes  
en groupe de 2 à 6 participants

CHF 625.00

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.



ST-MAURICE - SION

# Auxilium

INSTITUT DÉVELOPPEMENT COMPÉTENCES

[www.auxilium-idc.ch](http://www.auxilium-idc.ch)

[info@auxilium-idc.ch](mailto:info@auxilium-idc.ch)