



Académie de l'Innovation, Le Spécialiste de la Formation Professionnelle



Ensemble pour le développement de
Savoir-faire de votre personnel



GSM: 06 08 12 10 57 – 06 08 12 10 21



h.academinnovation@gmail.com



www.academinnovation.com



Imm 27 Abdellah Ben Yassine, 2ème
Etg, Bureau 24, Casablanca



MICROSOFT OUTLOOK



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Apprendre à utiliser de manière optimale le logiciel Microsoft Outlook pour optimiser la gestion des mails.
- * Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Microsoft Outlook au quotidien
- * Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).
- * Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).
- * Planifier et Organiser son calendrier.
- * Gestion des contacts et des tâches.
- * Utiliser les notes.

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Introduction et Généralité Outlook
- ✓ Paramétrage et Configuration Outlook
- ✓ La boîte de réception
- ✓ Envoyer des messages
- ✓ Gérer les courriers reçus
- ✓ Tri et gestion du courrier
- ✓ Le carnet d'adresses
- ✓ L'agenda Outlook
- ✓ Gestion des tâches Outlook
- ✓ Savoir utiliser le bloc-notes...

DETAIL DE SEMINAIRE :

- DUREE DE LA FORMATION : 1 Journée – 1 Dimanche
- PLANNING DE LA FORMATION : Matin : De 9h à 13h. AM de 14h à 17h
- TARIF DE LA FORMATION : 500 Dhs (Y compris deux pauses : déj et petit déj).
- INSCRIPTION : 06 08 12 10 21 – 06 06 12 10 57