



Le bon plan !

**En vous inscrivant à plusieurs cours, vous pouvez bénéficier d'un chèque annuel de formation d'une valeur maximale de Frs. 750.- !
Plus d'info sur <http://www.geneve.ch/caf/>**

Outlook : messagerie, calendrier électronique et Internet

Code : OUTLOOK 1

Durée : 16 périodes (4 x 4 périodes)

Prix : Frs. 420.00

L'organisation du travail à l'aide d'une application telle que Microsoft Outlook permet d'en améliorer l'efficacité et la rationalité de façon significative.

- Pour qui ?** Toute personne amenée à travailler avec un outil informatique et devant planifier son travail, communiquer avec ses collègues et /ou la clientèle, rechercher des informations sur Internet.
- Pré-requis :** Bonne maîtrise de Windows (niveau cours Windows I) et connaissance des techniques classiques des applications Windows (niveau cours Word niveau I).
- Objectifs :** Etre capable d'envoyer et de recevoir des E-mails, d'organiser une messagerie personnelle et le carnet d'adresses, de gérer et partager un agenda, de gérer des tâches, de trouver des informations sur le web et les conserver.
- Contenu :** Outlook : gestion du courrier électronique, carnet d'adresses, calendrier, tâches, etc.; bases de la navigation efficace sur le web : annuaires, favoris, reprise de textes, enregistrement logos, etc.
- A suivre après :** Internet I, Dreamweaver niveau I

**ImagineR Software, l'alternative informatique * Bd Carl-Vogt 2 * CH-1205 Genève *
Tél. 022 321 31 20 * Fax 022 800 17 12 * www.imager.ch * info@imager.ch
ImagineR Software est certifié EduQua, label de qualité pour la formation d'adultes.**



Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua