



Outlook – Gérez mieux votre messagerie électronique

Informatique - Réseaux

Continue

Durée

12h

Tranche d'âge

18 à 25 ans

25 ans et +

Finalité

Attestation

Pratique en entreprise / Alternance

Non

Métier en pénurie / Fonction critique

Non



Le service de messagerie de **Microsoft Outlook** est un outil précieux - pour qui sait l'utiliser - pour gérer les différentes tâches à réaliser dans la journée et définir leur importance. Mais surtout, pour organiser et optimiser son temps de travail !

Au terme de la formation, vous serez capable d'optimiser l'utilisation professionnelle de votre messagerie Outlook à travers l'apprentissage de bonnes pratiques, de trucs et astuces.

Conditions d'accès

Connaissances de base d'un micro-ordinateur

Connaissance de base d'une messagerie Outlook

Programme

Rappel des notions de la messagerie électronique

Bonnes pratiques de gestion de sa messagerie Outlook

Outils pour améliorer la gestion de ses mails en entreprise, avec ses clients, prospects, partenaires, fournisseurs

Utilisation des outils de gestion des tâches, contacts et agenda dans l'environnement Windows

Gestion des messages

Organisation des tâches

Répertoire de contacts

Calendrier et planification d'activités

Réunions

Automatiser des tâches (le classement, etc.)

Personnalisation

Import-Export

Fonctionnalités utiles à tout professionnel

Les participants reçoivent un manuel complet sur Outlook durant la formation.



Liège - Château Massart

Rue du Château Massart, 70 4000 Liège

04 229 84 00

Du lundi au jeudi : de 9h à 20h

Le vendredi : de 9h à 12h et par téléphone de 13h30 à 17h

Le samedi : de 9h à 12h

fce.liege@centreifapme.be

/

lhv@centreifapme.be

Bon à savoir

Consultez l'ensemble de notre catalogue de formations continues sur notre site web www.formation-continue.be (<https://www.formation-continue.be/>)

Pour tout renseignement, contactez-nous au 04/229.84.60 ou via formation.continue@centreifapme.be