



Outlook – Gérez mieux votre messagerie électronique

Informatique - Numérique

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 (FC)

Rue du Château Massart, 70 4000 Liège

04 229 84 60

Accueil :

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 20h

/

formation.continue@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