

Outlook - Gérez mieux votre messagerie électronique



14 h



364,00 €

Public

Tout public amené à utiliser une messagerie Outlook dans le milieu professionnel.

Prérequis

- Connaissances de base d'un micro-ordinateur
- Connaissance de base d'une messagerie Outlook

Objectifs

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.

- 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 en fin de formation.

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

364,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

> **Horaires**

📍 Liège

- > Du 9 juin 2026 au 16 juin 2026
De 9h à 17h

📍 Villers-Le-Bouillet

- > Du 11 mars 2026 au 18 mars 2026
De 9h à 17h

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

Formation agréée Liberform (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336

