

## Outlook - Gérez mieux votre messagerie électronique



12 h



250,00 €

### 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 durant la formation.

### Informations pratiques

> **Droit d'inscription**  
250,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

> **Horaires**

📍 Liège

> Du 10 mars 2021 au 17 mars 2021  
De 9h à 16h

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation>)

# Outlook - Gérez mieux votre messagerie électronique - Les lundis 23, 30 novembre, 7 et 14 décembre 2020, Villers-le-Bouillet

## Organisation

Le droit d'inscription comprend outre les notes de cours, les pauses-café et un lunch.

## Renseignements

Tél. : 085/27 13 40

€ 250,00 € ou 12 chèque-formation



### Dates de formation

Les lundis 23, 30 novembre, 7 et 14 décembre 2020

### Horaire

4 soirées de 18h30 à 21h30



### Site de Villers-Le-Bouillet

Waremme 101  
4530 Villers Le Bouillet  
Belgique

Inscription-Villers@centrefapme.be

[085/27.14.10](tel:085271410)

### Formateur

Patrick Jonniaux, formateur expert en bureautique

# Outlook - Gérez mieux votre messagerie électronique - Liège, Les mercredis 10 et 17 mars 2021

## Organisation

Le prix comprend le support de cours ainsi qu'un accueil café et un repas sandwich.

## Renseignements

Tél. : 04/229 84 60

€ 250,00 € ou 12 chèque-formation



### Dates de formation

Les mercredis 10 et 17 mars 2021

### Horaire

De 9h à 16h



### Site de Liège Château Massart

Rue du Château Massart, 70

4000 Liège

Belgique

[inscription-Chateau-Massart@centreifapme.be](mailto:inscription-Chateau-Massart@centreifapme.be)

[04/229.84.60](tel:042298460)

### Formateur

Anne Delleuze, informaticienne et formatrice en bureautique.

# Outlook - Gérez mieux votre messagerie électronique - Les lundis 9 et 16 novembre 2020, Verviers

## Organisation

Le prix comprend le support de cours ainsi qu'un accueil café et un repas sandwich.

## Renseignements

Tél. : 087/32.54.55

€ 250,00 € ou 12 chèque-formation



### Dates de formation

Les lundis 9 et 16 novembre 2020

### Horaire

De 9h à 16h



### Site de Verviers

Rue de Limbourg, 37

4800 Verviers

Belgique

[inscription-Verviers@centreifapme.be](mailto:inscription-Verviers@centreifapme.be)

[087/32.54.55](tel:087325455)

### Formateur

Cynthia Emontspool, formatrice en bureautique