DF Formation & Conseil
223 rue Hector Guimard
07500 Guilherand Granges
Tél. 06 15 22 67 27
E-mail : d.franquart@dfformation.com
Site : dfformation.com

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Réf. OL01

Objectifs

Gagner du temps dans la conception et le traitement des messages, planifier des réunions, partager son agenda et ses contacts

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les bases d'Outlook : envoyer un message, répondre et transférer, créer des dossiers et classer des messages, créer et supprimer des rendez-vous et contacts

Encadrement

Formateur attestant de compétences pédagogiques et techniques pour dispenser ce programme

Durée

1 jour (7 h)

Évaluation pendant la formation

Exercices pratiques permettant de vérifier la progression

Tarif

Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 610,00 € TTC

Conditions de vente disponibles sur notre site internet

DF Formation & Conseil
223 rue Hector Guimard
07500 Guilherand Granges
Tél. 06 15 22 67 27
E-mail : d.franquart@dfformation.com
Site : dfformation.com

PROGRAMME DE FORMATION

- *Gagner du temps dans la conception des messages*
  - ✓ Concevoir des modèles de mail et des paragraphes-types
  - ✓ Créer et insérer une signature
  - ✓ Différer l'envoi du message
- *Traiter efficacement les messages*
  - ✓ Affecter des catégories pour classer les messages
  - ✓ Créer des actions rapides pour classer rapidement
  - ✓ Créer des règles de classement automatique
  - ✓ Ajouter un indicateur de suivi
  - ✓ Utiliser le gestionnaire d'absence
- *Organiser son emploi du temps*
  - ✓ Créer une réunion
  - ✓ Accepter ou refuser une invitation
  - ✓ Partager son calendrier
  - ✓ Appliquer une mise en forme conditionnelle sur les rdv
- *Gérer les contacts*
  - ✓ Créer une liste de distribution
  - ✓ Partager ses contacts
  - ✓ Importer/exporter des contacts par un fichier CSV

Dorothée Franquart Formation & Conseil – Entreprise individuelle – N° SIRET : 520 412 149 00020 – APE : 8559A
Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture Auvergne-Rhône-Alpes sous le n° 82 07 00741 07
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.