



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
- En fin de formation : En option, passage de la certification ENI (1 h) : Des questions adaptatives sont posées pour définir le niveau de compétences sur 1 000. Le candidat reçoit ensuite un certificat attestant du score obtenu.

Score ENI	Niveau
150 à 349	Compétences fondamentales
350 à 649	Compétences intermédiaires
650 à 1 000	Compétences avancées

Tarif

Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 610,00 € TTC – Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur [notre site internet](#)



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