

★★★★★ 100 % réussite et 98% de satisfaction client

Cette formation vous donnera les moyens de mieux maîtriser Outlook. Vous découvrirez comment optimiser la gestion des courriels, du calendrier et des contacts, ainsi que comment personnaliser votre espace de travail pour augmenter votre productivité et votre réactivité.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ❑ Personnaliser et classer ses messages dans Outlook
- ❑ Gérer un calendrier et utiliser des périodicités
- ❑ Partager son calendrier par mail, inviter des participants à des réunions
- ❑ Trier, filtrer et gérer ses contacts dans des listes
- ❑ Définir ses tâches, les classer. Transformer des messages en tâches.

## PUBLIC

Tout public souhaitant approfondir ses compétences en outlook.

## LIEU DE LA FORMATION

Formation dans votre entreprise à la date de votre choix  
OU

Formation en inter-entreprises, dans un centre à proximité de chez vous

## HANDICAP

Chaque situation sera étudiée pour dispenser et adapter au mieux la formation.

En inter-entreprises les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## HORAIRES

En présentiel, les cours ont lieu de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h15.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique, les démonstrations et l'expérimentation.

Exposé interactif, illustré d'exemples concrets

Exercices pratiques / Etudes de cas

## PRÉREQUIS

Connaissances de base d'Outlook

## DURÉE

7 heures

## EFFECTIFS

De 1 à 5 personnes

## NOS INTERVENANTS

Formés et maintenus à niveau

## DOCUMENT DE VALIDATION

Suivi des présences

Attestation individuelle de formation

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

Le formateur évalue les compétences tout au long de la formation (QCM, travaux pratiques)

Un test de positionnement sera réalisé en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## SATISFACTION

**Evaluation de l'action de formation :**

**A chaud**, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.

**A froid**, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

## CONTACT

Votre formateur : **Nathalie BLACLARD**

**06 83 84 05 14**

**contact@notabene-cfc.fr**

## TARIF

En inter-entreprise – 490 € HT / personne

En intra - devis sur demande. Nous consulter