

# Dr. Excel

MASTER IN BUSINESS INTELLIGENCE

TRAINER  
MICROSOFT

16 ORE  
de training

Metoda Dr.Excel –  
testată de peste 700  
de companii

Colaborați eficient:  
planificarea ședințelor,  
programarea întâlnirilor,  
organizarea sarcinilor

Diplomă +  
Acces gratuit la  
înregistrarea cursului

DIANA TĂNASE  
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

# OUTLOOK

*colaborare*

## Curs *Colaborarea în Microsoft Outlook*

### cu Instructor Microsoft



Coordonator program:  
**Diana Tănase**  
Microsoft Office Specialist

Vă învățăm echipa să gestioneze eficient **comunicarea prin email, calendarul, sarcinile și contactele în Microsoft Outlook**, folosind funcții avansate de organizare, automatizare și personalizare – fundamentul unei colaborări rapide și profesionale în companie.

**Echipa dvs. învață să transforme inboxul dezorganizat într-un spațiu de lucru clar, structurat și ușor de gestionat – esențial pentru comunicare internă eficientă și luarea rapidă a deciziilor în business.**



Durata 16 ore



Nivel Începător



Acces la Înregistrarea Cursului



Curs cu Instructor



Diplomă după Absolvire

### Bonusuri Companii

#### *Bonus 1*



#### Acces Gratuit la Platforma Dr.Excel

Toți participanții beneficiază de acces **GRATUIT** la [Pachetul Excel Complet](#) - peste 600 de lecții video în limba română, acoperind **Microsoft Excel, VBA și Power BI**, disponibile online, oricând.

#### *Bonus 2*



#### Suport Gratuit și Nelimitat

Oferim [Suport Gratuit și Nelimitat](#), fără restricții de timp, pentru **orice problemă legată de Excel**, prin intermediul [Comunității Excel din România](#).

## De ce să alegeți

# cursul Colaborarea în Microsoft Outlook pentru echipa dvs.

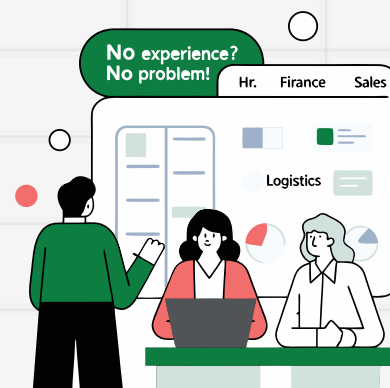


### Beneficii concrete pentru compania dvs.

- Productivitate crescută** – Angajații lucrează mai eficient cu Outlook.
- Economie de timp** – Automatizări pentru sarcini repetitive.
- Comunicare clară** – Emailuri și întâlniri bine organizate.
- Management eficient al timpului** – Calendar și sarcini bine structurate.
- Imagine profesională** – Mesaje bine redactate și semnături coerente.
- Securitate și backup** – Arhivare și protejare a informațiilor esențiale.
- Personalizare Outlook** – Fiecare utilizator își adaptează interfața.

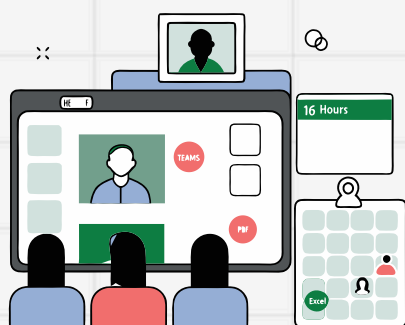
### Pentru cine este acest training

- Angajați din birouri** – care lucrează zilnic cu emailuri și calendar.
- Asistenți manageri** – care organizează agende, întâlniri și corespondență.
- Manageri** – care doresc un control mai bun al timpului și comunicării.
- Traineri sau formatori interni** – care oferă suport colegilor în folosirea Outlook.
- Specialiști IT sau HR** – care implementează sau recomandă traininguri interne.
- Echipe din companii de orice dimensiune** – ce vor o utilizare coerentă și eficientă a Outlook în activitatea zilnică.



### Formatul cursului

- 16 ore de training live**, stabilite de comun acord cu echipa dvs.
- Online / Offline – pe Teams / platforma preferată de dvs sau în **orice locație din țară**.
- Minim 5 participanți** per grupă.
- Materiale incluse – suport PDF, fișiere de lucru, **acces la înregistrarea cursului**.
- Diplomă de participare – pentru fiecare membru al echipei.
- Bonus 1: Acces gratuit la [Pachetul Excel Complet](#)
- Bonus 2: [Suport gratuit și nelimitat](#)



# Ce învață echipa dvs. și de ce suntem alegerea potrivită

## Structura cursului Colaborarea în Microsoft Outlook

### 1. Interfața Outlook

- Prezentarea noii interfețe Fluent (Ribbon), personalizarea mediului de lucru.
- Lecții: Navigare Outlook, panglici, taburi contextuale, scurtături și unelte rapide.

### 2. Introducere în Outlook

- Bazele folosirii Outlook ca manager personal de informații.
- Lecții: Trimitere, ștergere, recuperare și printare emailuri.

### 3. Crearea emailurilor

- Cum redactezi și trimiți un email profesional.
- Lecții: To/CC/BCC, formatare, atașamente, redirectionare.

### 4. Organizarea emailurilor

- Gestionarea eficientă a mesajelor primite.
- Lecții: Vizualizare, salvare atașamente, directoare, mutare și marcare emailuri.

### 5. Programări (Appointments)

- Crearea și gestionarea programărilor personale.
- Lecții: Calendar, categorii, alerte.

### 6. Întâlniri (Meetings)

- Planificarea și urmărirea întâlnirilor cu alții.
- Lecții: Invitări, răspunsuri, modificări și anulări.

### 7. Contacte

- Crearea și gestionarea agendei de contacte.
- Lecții: Adăugare, căutare, sortare, listare contacte.

### 8. Sarcini (Tasks)

- Monitorizarea activităților de lucru.
- Lecții: Creare, modificare, raportare, urmărire, ștergere sarcini.

### 9. Setări Calendar

- Personalizarea calendarului Outlook.
- Lecții: Zile lucrătoare, al doilea calendar, partajare și disponibilitate.

### 10. Vizualizări personalizate Inbox

- Adaptarea afișării mesajelor după preferințe.
- Lecții: Coloane, sortare, filtrare, grupare, formatare condiționată.

### 11. Opțiuni mesaje

- Setări speciale pentru emailuri.
- Lecții: Trimitere, răspuns automat, liste distribuție.


### 12. Reguli automate pentru emailuri

- Automatizarea gestionării mesajelor.
- Lecții: Reguli pentru mesaje primite/trimise, alerte automate.

### 13. Arhivare mesaje

- Reducerea dimensiunii Inbox-ului și protecția datelor.
- Lecții: Salvare, arhivare și protejare foldere personale.

## De ce aleg companiile să colaboreze cu noi

-  **Traineri certificați Microsoft**, cu experiență reală în formarea echipelor.
-  **Stil interactiv** – punem accent pe întrebări, explicații clare și exerciții practice.
-  **Focalizare pe nevoile business-ului** – exemple și cazuri din mediul real de lucru.
-  **Training personalizat** – adaptăm livrarea la nivelul echipei voastre.
-  **Metodă eficientă** – fără teorie inutilă, totul aplicat pas cu pas.



# Metoda Dr.Excel – Ultra All Inclusive

## Soluția completă de instruire Excel, personalizată și practică

Un **pachet all-in-one**, creat special pentru companiile care doresc rezultate clare și aplicabile imediat. Include:



### Analiză inițială personalizată

Întâlnire online cu Echipa Dr.Excel pentru a identifica nevoile reale de instruire.

*Pasul 1:*

### Agendă personalizată

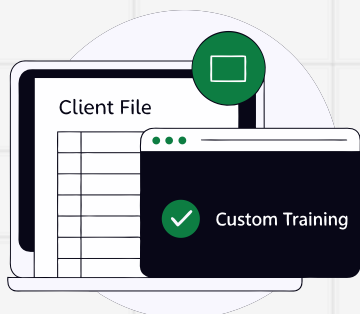
Cursul este adaptat în funcție de background-ul și obiectivele participanților.

*Pasul 2:*

### Evaluare pre-curs (opțional)

Testarea cursanților pentru a determina nivelul actual de cunoștințe și abilități.

*Pasul 3:*



*Pasul 4:*

### Curs practic 100%

Susținut de trainer certificat Microsoft, cu focus pe exerciții și aplicații reale.

- **Lucru pe fișierele voastre** : La cerere, se pot folosi documente Excel propuse de participanți, pentru a îmbina trainingul cu consultața.
- **Garanție de satisfacție – fără risc** : Dacă satisfacția este sub 75% (conform feedback-ului)
  - Returnăm integral taxa sau
  - Reluăm cursul fără costuri suplimentare
- **Raport de progres individual** : Trainerul oferă o analiză detaliată a rezultatelor și recomandări pentru perfecționare.
- **Certificat de absolvire** : Fiecare cursant primește un certificat oficial de participare și finalizare.

### Acces online extins – 12 luni

Conturi individuale de e-Learning cu acces la **Pachetul Dr.Excel Complet**, adică la peste 600 de lecții video de Excel, VBA, Power BI, etc.

*Pasul 5:*

- **Monitorizare activitate online** : Rapoarte detaliate despre utilizarea platformei de către fiecare cursant.
- **Feedback post-curs (la rece)** : Evaluare după parcurgerea lecțiilor online și susținerea examenelor.

*Pasul 6:*

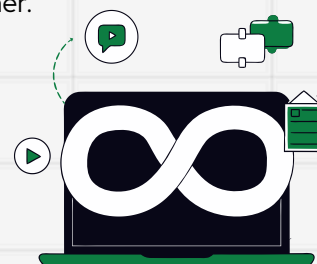
### Suport continuu

Asistență prin **Forumul Comunității Dr.Excel** sau direct de la trainer.

### Follow-up & consultață practică (opțional)

Sesiuni de aplicare concretă a cunoștințelor în activitatea de zi cu zi.

*Pasul 7:*



# Acum este rândul echipei dvs.

Oferiți colegilor un start solid – un training practic, bine structurat și ghidat de un formator cu experiență reală în gestionarea eficientă a comunicării și organizării informațiilor în Outlook.



[Solicitați o Ofertă Acum](#) 

**Rezervați o sesiune sau solicitați o ofertă personalizată:**



[www.DrExcel.ro](http://www.DrExcel.ro)



[office@drexcel.ro](mailto:office@drexcel.ro)



[0787.692.238](tel:0787.692.238)