



AGRICULTURE

BÂTIMENT  
TRAVAUX PUBLICS,  
PERFORMANCE  
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE  
RESTAURATION  
TOURISME

FORMATIONS  
GÉNÉRALES, SOCLE  
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET  
DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

PRÉVENTION /  
SÉCURITÉ

TRANSPORT /  
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /  
AUDIOVISUEL

## LIEU DE LA FORMATION

CENTRE DE FORMATION  
AVENUE JULES FERRY  
24120 TERRASSON  
OU DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### Objectifs

A l'issue de la formation le participant doit être capable de communiquer par Outlook et de gérer un agenda.

## CONTENU DE LA FORMATION

### PUBLIC CONCERNÉ

Salariés – demandeurs d'emploi –  
personnes ayant une  
reconnaissance TH- – Particuliers

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de  
l'environnement Windows

### DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

- Gérer les messages
  - Créer et envoyer des messages.
  - Gestion des messages reçus (règles)
  - Organiser les messages.
  - Utiliser la signature automatique.
  - Les indicateurs de messages (drapeau).
  - Les priorités des messages (Haute, Faible, Normale).
  - Utilisation de Word Mail pour la création de messages
  - Utilisation de la liste de diffusion
- Organiser un calendrier personnel
  - Créer et modifier des rendez-vous.
  - Ajout d'événements.
  - Gestion des réponses à un rendez-vous.
  - Traitement des rendez-vous en cas d'absence.
  - Tâches et contacts
- Divers
  - Créer un lien hypertexte
  - Recherche de contenu sur tous documents
  - Intégration avec Word et Excel

## CONDITIONS DE FORMATION

### Modalités pédagogiques

Formation individualisée en entrées-sorties permanentes ou en Inter/Intra entreprise

La formation sera de type « méthode active » avec un groupe restreint

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de compétences acquises

Validation du module Outlook via :

le PCIE : code CPF 237556

le B2I : code CPF 14864

## PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs spécialisés en bureautique ayant à minima 5 ans d'expérience dans la formation d'adultes.

## VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

CF3P - Centre de Formation de  
Terrasson Cécile CANON  
Coordonnatrice  
site.terrasson@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 53 51 05 73

PLUS D'INFORMATIONS SUR [WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR](http://WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR)