



LIEU DE LA FORMATION

CENTRE DE FORMATION
5, AVENUE JOSÉPHINE BAKER
24200 SARLAT
OU DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

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

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

- 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

Sylvie SABOT
Coordinatrice pédagogique du
centre permanent de Sarlat
sylvie.sabot@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 31 70 66