



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 TERTIAIRE - TALENCE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Outlook.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Configuration / Sauvegardes :

- Connaissance initiale de l'environnement Outlook,
- Reconnaître l'interface d'Outlook.

Messagerie :

- Création et envoi d'un message,
- Mises en forme d'un message.

Calendrier et tâches :

- Affichage du calendrier,
- Création et enregistrement d'une entrée de calendrier,
- Réception d'une invitation à une réunion.

Gestion des contacts - notes :

- Affichage des contacts,
- Ajout/suppression des contacts.

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.

Formations inter - entreprises en entrées et sorties permanentes.

Individualisation des parcours de formation et pédagogie personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation.

Attestations de capacités.

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs bureautique du GRETA NORD AQUITAINE.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Martine BOULANGE
Centre Tertiaire de Talence
martine.boulange@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 19 08 05 70

PLUS D'INFORMATIONS SUR WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR