



**LIEU DE LA FORMATION**  
CENTRE TERTIAIRE - TALENCE

### PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Outlook.

### 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 intermédiaires d'Outlook.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Environnement / Configuration / Sauvegardes :

- Connaissances du niveau basique,
- Navigation aisée dans Outlook,
- Gestionnaire d'absence,
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages,
- Création de nouveaux dossiers,
- Options d'impression.

### Messagerie :

- Connaissances du niveau basique,
- Création d'un message,
- Réception et gestion des messages reçus,
- Création de règles simples,
- Supprimer des messages et vider la corbeille,
- Courrier indésirable,
- Faire des recherches,

### Calendrier et tâches :

- Connaissances du niveau basique,
- Personnalisation de l'affichage,
- Création d'un rendez-vous et d'une réunion,
- Réception d'une invitation,
- Création de tâches.

### Contacts et notes :

- Connaissances du niveau basique,
- Gestion des contacts,
- Personnalisation de l'affichage,
- Création de notes.

## 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.  
Attestation 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