



LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, particuliers,
demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités
intermédiaires 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 avancées d'Outlook.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Configuration / Sauvegardes :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Création d'un nouveau compte,
- Gestion des fichiers de données (PST) et archivage,
- Utilisation des catégories,
- Indicateurs de suivi,
- Gestionnaire d'absence,
- Délégation et partage,
- Personnaliser l'environnement et l'affichage.

Messagerie :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Options avancées,
- Faire des recherches,
- Création et utilisation des signatures,
- Règles et alertes,
- Courrier indésirable,
- Outils de nettoyage,

Calendrier et tâches :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Création de rendez-vous avec périodicité,
- Gestion des tâches,
- Impression du calendrier.

Contacts et notes :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Création de listes de distribution.

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

Anne Célia FAVREAU
CFC
anne-celia.favreau@ac-
bordeaux.fr
05 57 55 43 20
06 32 64 14 88

Michèle MAILLARD
DPFI de Libourne
michele.maillard@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 55 05 20