



LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

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

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