

AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGETIQUE

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

CF3P DE BOULAZAC
ZONE ARTISANALE DU LANDRY
6, AVENUE GUSTAVE EIFFEL
24750 BOULAZAC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer : contacts, agendas, tâches
- Travailler de manière collaborative et partager les agendas

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, Demandeurs d'emploi,
etc.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau de maîtrise basic
d'outlook

DÉBUT DE LA FORMATION

27/02/2023

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

- Toute l'année sur demande

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

CONTENU DE LA FORMATION

Selon les besoins du candidats le contenu sera adapté au niveau visé :
Se repérer dans l'environnement Outlook

Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées

Envoyer ou répondre à une invitation de réunion

Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste

Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau

Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale

Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné

Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables

Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues

Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser
Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif

Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information

Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille

Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs

Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues

Créer et utiliser une liste de distribution

Le contenu peut être adapté selon les besoins de l'apprenant

CONDITIONS DE FORMATION

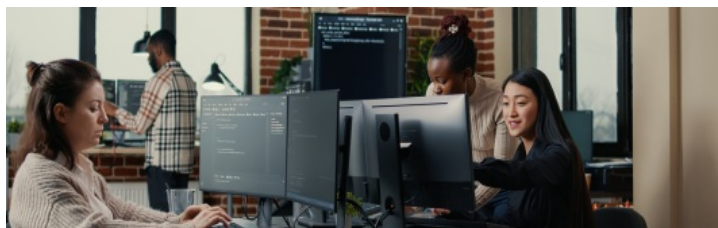
- **Individualisation**
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**
De 7 à 21 heures (la durée est aménagée en fonction des objectifs et des connaissances déjà acquises).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Attestation

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69



PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69

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