



LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LORMONT
PÔLE SOCLE DE COMPÉTENCES
LYCÉE LES IRIS
13 RUE SAINT CRICQ
33305 LORMONT

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés
Demandeur d'emploi
Demandeurs individuels

PRÉ-REQUIS

Maîtriser **Windows** et
l'environnement informatique

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Sessions ouvertes toutes l'année
Formation en entrée et sortie
permanentes tout au long de
l'année
Durée de formation déterminée
par des tests de positionnement
Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 -
17h00

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Habilitation Service Public HSP
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir et maîtriser les **fonctionnalités de base** du logiciel de **messaging Outlook**.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Configuration / Sauvegardes

- Connaissance initiale de l'environnement **Outlook**
- Reconnaître l'interface **d'Outlook**

Messaging

- **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**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial
- Évaluations formatives intermédiaires et finales
- Attestation de formation et attestation de capacités acquises en formation

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique, formé à l'approche individualisée des apprentissages dans le cadre de la formation continue pour adultes, référent B2i adultes.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Cécile MONTASTIER
Coordinatrice pédagogique du
DPFI de Lormont
cecile.montastier@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 04
06 23 73 54 28

Marie-Cécile ROUYER
Conseillère en Formation
Continue RIVE DROITE
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 77 60 08
06 71 70 71 15