



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, l'environnement informatique et les fonctions de base d'Outlook.**

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 intermédiaires** du logiciel de messagerie **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**
- Réaliser des **sauvegardes**

Messagerie :

- Connaissances du niveau basique
- Création d'un **message**
- Ajouter une **pièce jointe**
- **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 et envoi d'une **invitation**
- Création, gestion de **tâches** et transformation d'un **message** en **tâche**
- Utiliser les **agendas de groupe**
- Gérer les confirmations, annulations

Contacts et notes :

- Connaissances du niveau basique
- Gestion des **contacts**
- Personnalisation de l'affichage
- Création et envoi de **notes par messagerie**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

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



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