

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

APTITUDES 21  
GUILLORIT Nathalie  
05.57.61.20.31  
contact@aptitudes21.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

## Sélection :

Tests  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Gérer des courriers électroniques, organiser sa messagerie, utiliser les outils d'organisation, gérer ses contacts et partager des dossiers.

## Contenu et modalités d'organisation

Utilisation de la messagerie • Lire, envoyer, rédiger, imprimer un message • Transférer, rappeler et répondre à des messages, • Marquer un message à l'aide d'un indicateur • Naviguer dans la messagerie • Gérer les pièces jointes • Ajouter une signature à un message, utiliser des modèles • Personnaliser sa messagerie Gestion des messages • Créer des dossiers • Définir les options d'affichage • Archiver des messages • Filtrer une vue Utilisation du calendrier • Planifier des rendez-vous et des événements, définir des rappels • Imprimer et configurer les options d'impression du calendrier • Planifier des rendez-vous périodique • Planifier une réunion, ajouter et supprimer des participants à une réunion • Enregistrer un calendrier comme page web Les contacts • Gérer efficacement ses contacts • utiliser le carnet d'adresse • Créer un publipostage avec ses contacts Classement et archivage • Créer des dossiers pour classer ses messages • Définir les règles applicables aux messages • Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook • Filtrer le courrier indésirable Partager des dossiers • Partager ou déléguer des dossiers • Attribuer des autorisations d'accès • Ouvrir un dossier partagé Le gestionnaire d'absence • Utiliser et paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau Les tâches • Créer une tâche simple ou périodique • Affecter ou déléguer une tâche • Transformer un message en tâche Les notes • Créer des notes • Envoyer une note par messagerie

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**

## Validation(s) Visée(s)

PCIE - Passeport de compétences informatique européen - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE  
FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00164979	du 02/10/2019 au 31/12/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC