

Des financements pour votre projet ?  
Nos conseillers vous répondent.  
Contactez-nous !

#### Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant  
Formation dispensée en LSF.

#### Dates

Du 01/01/2021 au 31/12/2021  
Nous consulter pour le planning

#### Durée

12 H (en centre)  
Durée indicative.

#### Modalités de formation possibles

Cours du jour, Formation en présentiel

#### Contact(s)

Sur mesure POLE HANDICAP  
Coordonnatrice  
pole.handicap@gretameteHOR.com  
Référente handicap : Sonia SMAI  
Tél : 01 53 68 06 94

#### Coût de la formation

180,00 euros/h  
Tarif en cours groupe ou cours particuliers.  
45 euros l'heure stagiaire en intégration dans  
un groupe (minimum 4 personnes).

#### Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS  
Espace AISP  
29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS  
Sur site d'entreprise ou au GRETA

GRETA METEHOR PARIS  
ECOLE NATIONALE DE COMMERCE  
70, Bd Bessières - 75017 PARIS  
<https://www.gretameteHOR.com>  
info@gretameteHOR.com

## Communiquer et s'organiser avec Outlook 2007 ou 2010 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

Vous utilisez Outlook comme outil de messagerie d'entreprise et de gestion des contacts  
et vous souhaitez gagner en efficacité.

### OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions essentielles d'Outlook et maîtriser l'outil messagerie;
- Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et définir des rappels.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### CONTENUS

L'environnement Outlook :

- L'espace de travail;
- La barre Outlook, la liste des dossiers;
- La création, modification ou suppression d'un élément;
- La liste des symboles Outlook;
- Les impressions;
- Le menu Aide.

Les contacts et les carnets d'adresses :

- La création d'un nouveau contact;
- La création d'un contact dans une société déjà répertoriée;
- La personnalisation de l'affichage du dossier contacts;
- Les différents carnets d'adresses et les listes de distribution.

La messagerie :

- L'envoi d'un message, les options de messagerie;
- La lecture des messages, la réponse à un message;
- La gestion des pièces jointes, la suppression d'un message;
- L'archivage des messages, la création de nouveaux dossiers.

Les calendriers :

- La planification d'un rendez-vous;
- La planification d'une réunion;
- La planification d'un événement.

Les tâches :

- La création d'une tâche personnelle;
- L'assignation d'une tâche à une personne;
- Répondre à une assignation de tâche;
- Contrôler les tâches;
- Signaler une tâche comme étant terminée.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réponses individualisées selon les problématiques de chacun.

Conseils d'organisation apportés en fonction des situations professionnelles individuelles.  
Une pédagogie active et participative.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

documents pédagogiques, multimédia hors réseaux (EAO, CD-ROM), travaux pratiques  
Des documents et exercices pratiques issus des situations professionnelles.  
Un formateur expert et maîtrisant la LSF.

## **▣ RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Attestation de fin de formation

## **▣ INTERVENANT(E)(S)**

Formateur pratiquant la LSF.