■ Dates

Du 02/01/2024 au 20/12/2024 Sessions ouvertes pour 2024 - nous contacter pour les dates

Public

Salarié sourd ou malentendant Formation dispensée en LSF.

≥ Durée

12 H (en centre) Durée indicative.

■ Modalités de formation possibles

Cours du jour, Formation en présentiel

■ Contact(s)

Pôle handicap sur mesure Coordonnatrice s.smai@gretametehor.com Tél 01 53 68 06 93 Référente handicap : Sonia SMAI Tél : 01 53 68 06 93

凶 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 Pôle handicap 29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS Sur site d'entreprise ou au GRETA



Liberté Égalité Fraternité



Communiquer et s'organiser avec Outlook sur Microsoft 365 - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

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

U OBJECTIFS

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

№ PRÉREQUIS

Aucun.

U 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.