

## Descriptif du Stage

### Parcours Préparation PCIE : Atteindre le niveau 2

## Objectifs

### Module N°7 : OUTLOOK

Maîtriser les fonctions élémentaires de la messagerie Outlook pour une utilisation professionnelle

### Vous saurez

Gérer vos messages, organiser votre calendrier et créer vos tâches.

## Déroulement de la formation

### Durée

7 Heures (1 jour)

### Public

Toute personne amenée à utiliser une messagerie dans des applications professionnelle

### Nos Méthodes

Basée sur la pratique, les applications et exercices illustrent les notions théoriques abordées  
Un poste informatique PC par participant

### Connaissances requises

### Lieu

Atlanparc - Zone de Kerluherne – Bâtiment M – 56890 PLESCOP

### Horaires

9 :00 – 12 :30 ♦ 13 :30 – 17 :00

### Inscriptions et renseignements

Tél : 02 97 47 68 69 E-mail : [contact@formaouest.fr](mailto:contact@formaouest.fr)

## Programme de la formation

### ENVIRONNEMENT – CONFIGURATION - SAUVEGARDES

Identifier la barre d'outils accès rapide, le Ruban  
Connaître le volet de navigation  
Connaître les différents dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

### MESSAGERIE

Lecture d'un message  
Écriture d'un message  
Mise en forme d'un message

### CALENDRIER ET TACHES

Afficher le calendrier  
Création et enregistrement dans le calendrier  
Réception d'une invitation à une réunion

### GESTION DES CONTACTS ET NOTES

Affichage des contacts  
Suppression et ajouts des contacts

## Suivi de l'exécution du programme

L'exécution physique de l'action de formation est suivie à l'aide de feuilles de présence émargées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

## Appréciation des résultats

La formation se clôture au moyen d'une évaluation de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.