



## Parcours sur mesure

### Objectifs :

Utiliser la messagerie  
Gérer un carnet d'adresse  
Utiliser un calendrier

### Public :

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités d'Outlook en fonction de ses besoins

**Pré-requis :** Utiliser régulièrement le clavier et la souris - Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation ; Pour le passage de la certification IC DL PCIE : Maîtrise de la langue française

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 53](#).

**Délais d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement

### Compétences visées :

Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie  
Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous ou ses réunions

### Points forts :

#### Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur notre page [CCI Formation Continue](#).

### Modalités pédagogiques :

#### Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

Parcours de formation totalement individualisé

Le participant se forme à son propre rythme

Un positionnement systématique oral ou écrit permet d'adapter le contenu et la durée.

Le parcours peut être composé d'un ou de plusieurs logiciels.

La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent.

La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière.

L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.

## INFORMATION



Sur mesure en fonction des objectifs et des niveaux



30€ de l'heure



Formation certifiante - Eligible CPF -  
Compte Personnel de Formation

**Equipement matériel :**

La CCI de la Mayenne vous accueille en proximité . Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation Continue](#).

**Equipe pédagogique :**

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

**Validation / Certification :**

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré.

Eligible au CPF via ICDL PCIE – Code CPF 237556



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence



## Programme :

### PRISE EN MAIN

- L'environnement Outlook (interface, barres d'outils, volets de navigation ...)

### MESSAGERIE

- Créer un message
- Définir les options de message
- Ajouter des pièces jointes
- Utiliser les brouillons
- Répondre aux messages
- Transférer les messages
- Gérer les messages : sauvegarde, lecture des pièces jointes, impression ...

### CARNET D'ADRESSE

- Créer et gérer un contact (modifier, supprimer ...)
- Créer et gérer un groupe (modifier, ajouter un contact ...)

### CALENDRIER

- Planifier un rendez-vous
- Organiser une réunion
- Répondre à une invitation
- Modifier l'affichage du calendrier (en jours, en mois ...)
- Afficher les rendez-vous en cours
- Afficher les évènements