

INTITULE DE LA FORMATION		Utiliser la messagerie	
DOMAINE		Ressources transversales	
OBJECTIFS DE LA FORMATION		PUBLIC	PREREQUIS
<ul style="list-style-type: none"> Donner à toute personne les bases de l'utilisation de la messagerie. Découvrir et utiliser les possibilités offertes par la messagerie afin d'en permettre l'utilisation dans le contexte professionnel ou privé. 		Tout public	Bases de l'utilisation de l'outil informatique
CONTENU ET DEROULEMENT			
<p><u>La création d'un compte de messagerie électronique (outlook)</u></p> <p><u>La messagerie électronique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des contacts Gestion des groupes de contact Gestion des e-mails Gestion des pièces jointes 		<p><u>Utilisation de One Drive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Archivage des documents électroniques Partage des documents <p><u>Utilisation de l'agenda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du planning Gestion des tâches <p><u>Utilisation de One Note</u></p>	
METHODES PEDAGOGIQUES		MODALITES D'EVALUATION DIPLOME ou TITRE DELIVRE	
Apport de cours et applications sur outils informatiques		Attestation de formation	
DUREE	PERIODES	LIEU DE LA FORMATION	
7 heures	Nous consulter	Siège 33190 Gironde-sur-Dropt Ou En entreprise	
CONTACTS		FINANCEMENT et STATUTS	
Centre de formation BEAUSEJOUR - 05 56 71 10 01 www.cfpbeausejour.fr		Financement selon statut, nous consulter	
CONDITIONS D'ACCUEIL			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			