

INTITULE DE LA FORMATION		Utiliser la messagerie		
DOMAINE		Ressources transversales		
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION		PUBLIC	PRÉREQUIS	Modalités et délais d'accès
- 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	Accès : 48 heures Selon financement
CONTENU et COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES				
<u>La création d'un compte de messagerie électronique (outlook)</u> <u>La messagerie électronique</u> - Gestion des contacts - Gestion des groupes de contact - Gestion des e-mails - Gestion des pièces jointes		<u>Utilisation de One Drive</u> - Archivage des documents électroniques - Partage des documents <u>Utilisation de l'agenda</u> - Gestion du planning - Gestion des tâches <u>Utilisation de One Note</u>		
MODALITES PÉDAGOGIQUES				
Apport de cours et applications sur outils informatiques		Mises en situation Attestation de formation		
DURÉE	DATES	LIEU DE LA FORMATION		
7 heures	Nous consulter	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt Ou En entreprise		
CONTACTS		FINANCEMENT		
Centre de formation BEAUSEJOUR - 05 56 71 10 01 www.cfpbeausejour.fr Responsable de l'action : Nathalie BIREAUD		Prix : 26 €/heure stagiaire en centre Parcours complet : 182 € Financement : formation éligible au financement selon statut		
INTERVENANT(S)		PASSERELLES ET DEBOUCHES POSSIBLES		
Equipe pédagogique du centre Intervenants professionnels, consultants		Non concerné		
CONDITIONS D'ACCUEIL				
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation				

Mise à jour en janvier 2026

Centre de formation BEAUSÉJOUR – 1465 route de Beauséjour – 33190 Gironde-sur-Dropt

SIRET 414 797 621 00011
☎ 05 56 71 10 01 - @ contact@cfpbeausejour.fr

