

INTITULE DE LA FORMATION		Utiliser la messagerie	
DOMAINE		Ressources transversales	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION		PUBLIC	PRÉREQUIS
<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
Modalités et délais d'accès			
Accès : Sous 48 heures Selon financement			
CONTENU et COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES			
<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>	
MODALITES PÉDAGOGIQUES			
Apport de cours et applications sur outils informatiques		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 : 25 €/heure stagiaire en centre Parcours complet : 175 € 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			