



Découvrir les fonctionnalités de base de la messagerie - Saisir et envoyer un message - Savoir créer un contact  
Utiliser l'agenda



Tout public (plus 16 ans, sorti du système scolaire)

#### ↪ Pré – requis :

- Notions en informatique

#### ↪ Programme :

**Les modules sont adaptés en fonction du positionnement initial.**

- Premier pas avec la messagerie Outlook d'Office, retour sur les fondamentaux
- Appréhender la boîte de réception Outlook
- Organiser, gérer, classer ses mails
- La gestion du carnet d'adresses des contacts sur Outlook
- La gestion de l'agenda

#### ↪ Modalités pédagogiques :

Parcours FOAD : Formation en distanciel, présentiel ou mixte (présentiel + Distanciel).

- Ateliers thématiques
- Autoformation guidée
- Travaux collectifs en atelier

#### ↪ Validation de la formation :

Attestation des compétences



Entrées et sorties permanentes



Places disponibles : 30 places



30 heures



Modalités de prise charge, devis et autres informations sur demande