





Les objectifs

-  - Découvrir les fonctionnalités de base de la messagerie
 - Maitriser la réception et l'envoi d'un message
 - Savoir créer et gérer un contact, utiliser l'agenda
-  Tout public (plus 16 ans, sorti du système scolaire), amené à utiliser le logiciel de messagerie Outlook

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

Pré – requis

Notions en informatique

Modalités pédagogiques

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

- Ateliers thématiques
- Autoformation guidée
- Travaux collectifs en atelier
- Mise en application sur le logiciel

Moyens techniques en présentiel

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC

Modalités d'évaluation

- Exercices de mise en pratique tout au long de la formation
- QCM d'évaluation en fin de session

Validation de la formation : une attestation de formation est remise aux participants en fin de formation

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes porteuses de handicap



Entrées et sorties permanentes



Places disponibles : 30 places



30 heures



Modalités de prise charge,
devis et autres
informations sur demande

Contact :
Karine TOUZET
touzet.karine @arep.re