

Utiliser la boîte mail

Objectifs

- ② Communiquer efficacement grâce à sa messagerie (Outlook ou autres)
- ② Gagner du temps en organisant l'archivage de ses messages

Programme

1. Communiquer avec la messagerie
 - ② Envoyer, recevoir, transférer des messages
 - ② Joindre un fichier, enregistrer les pièces jointes
 - ② Demander un accusé de réception
 - ② Insérer une signature automatique
2. Organiser sa boîte de réception
 - ② Créer des dossiers d'archivage,
 - ② Trier et organiser ses messages
3. Organiser sa liste de contact
 - ② Ajouter un contact
 - ② Créer une liste de distribution

Durée : à définir suite au diagnostic

Méthodes pédagogiques

- ② Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources
- ② Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro, Vista, 7 – Pack Office 1997, 2003, 2007, 2010
- ② Supports de formation remis à chaque participant

Validation

- ② Attestation de formation
- ② Possibilité de valider le Passeport de Compétences Informatique Européen