

PROGRAMME DE FORMATION
« TIC »**Utiliser la boîte mail****Objectifs**

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

Programme**1. Communiquer avec la messagerie :**

- Envoyer, recevoir, transférer des messages.
- Joindre un fichier, enregistrer les pièces jointes.
- Demander un accusé de réception.
- Insérer une signature automatique.

2. Organiser sa boîte de réception :

- Créer des dossiers d'archivage.
- Trier et organiser ses messages.

3. Organiser sa liste de contact :

- Ajouter un contact.
- Créer une liste de distribution.

Durée : 3,5 heures**Méthodes pédagogiques**

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources.
- Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro ou Vista – Pack Office 1997, 2003 ou 2007 – logiciel de messagerie Outlook.
- Supports de formation et d'autoformation accompagnée élaborés par le centre.

Validation

- Attestation de compétences.