

# La messagerie électronique professionnelle Outlook/Webmail

## Métiers et emplois visés :

Cette formation permet de développer les compétences numériques nécessaires pour s'insérer dans le monde professionnel

## Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

## Objectifs de la formation :

- Utiliser les fonctions avancées d'un client de messagerie

## Contenu de la formation :

- Paramétrage de plusieurs comptes
- Gestion avancée d'un carnet d'adresse, groupes et listes
- Listes de diffusion
- Gestion de la sécurité, listes d'exclusion
- Règles de message et signature
- Gestion des dossiers
- Calendrier et synchronisation, organisation de réunions
- Les tâches et les notes, création et gestion des tâches

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Apprentissage en formation accompagnée
- Outils pédagogiques spécialement conçus pour cette démarche individualisée, ponctués d'auto-évaluation et permettant de contrôler par étapes, l'atteinte des objectifs
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Salle équipée de 12 PC Pentium, imprimante laser et jet d'encre

## Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

## Durée indicative en centre de formation :

14 heures

## Pré-requis :

Personne désirant utiliser un Webmail ou un client de messagerie

## Modalités d'admission :

Sur test

## Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

## Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

## Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

**Tarif de référence :**

18€ / heure

**Lieu(x) de formation :**

Caen

**Renseignements et inscriptions**

Nom du contact : LACOUR Jean Philippe

Téléphone : 02 31 70 30 80

Courriel : greta.fresnel@ac-caen.fr