

# 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 :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

## Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

## 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 :

Conseillé : sans niveau spécifique

## Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

**Financement :**

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

**Tarif de référence :**

18€/heure

**Lieu(x) de formation :**

Honfleur

**Renseignements et inscriptions**

Nom du contact : LELOUP Elodie  
Téléphone : 02 31 81 68 52  
Courriel : greta.sorel@ac-caen.fr