

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 :

La pédagogie utilise l'exposé théorique, la mise en application des thèmes abordés sous forme de travaux dirigés. Mises en application sur des cas concrets liés aux attentes spécifiques du candidat

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

12 heures

Pré-requis :

Cette formation nécessite de maîtriser déjà les techniques de base de la navigation sur un pc ***Une connaissance préalable de Word ou d'un autre traitement de texte est également souhaitable***

Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

Attestation de compétences

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

18,00 euro/heure

Lieu(x) de formation :

Le Havre

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Cédric POISSON
Téléphone : 02 35 51 66 60
Courriel : shuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr