

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de la messagerie, les répertoires de contact et gérer les agendas partagés.

Certification

↵ Attestation de capacité

Contenus

- ↵ Ouvrir et enregistrer un fichier
- ↵ Mettre en œuvre une méthodologie d'apprentissage
- ↵ Utiliser la messagerie
- ↵ Utiliser le carnet d'adresse
- ↵ Envoyer et recevoir des messages
- ↵ Joindre un fichier
- ↵ Créer une base de données des contacts et un calendrier
- ↵ Archiver dans des dossiers les mails reçus et les mails envoyés

Modalités pédagogiques

Formation individualisée avec accueil permanent.

Public

- ↵ Salarié d'entreprise
- ↵ Individuel payant
- ↵ Demandeur d'emploi

Pré-requis

Durée

12 heures

Lieu(x) de formation

Montereau et Combs la Ville



Site de formation tertiaire de Montereau

Atelier de Pédagogie Personnalisée
4, rue Pierre
77130 MONTEREAU
Tél. 01 64 32 91 62
Fax : 01 64 70 39 16

Site de formation tertiaire de Combs la Ville

Atelier de Pédagogie Personnalisée
Centre de Langues
1, Avenue de la République
77380 COMBS LA VILLE
Tél. 01 60 34 51 20
Fax : 01 60 34 51 29

Jean-Marc SEROUGNE

Conseiller en formation continue
01 64 10 29 59
gts77@ac-creteil.fr