



Utilisation de la messagerie électronique Outlook

POUR QUI ?

- Tout public

LES OBJECTIFS

- Etre capable d'optimiser ses recherches sur internet
- Etre capable d'identifier des sources d'informations sectorielles et professionnelles
- Etre capable d'effectuer des recherches thématiques

LE CONTENU

- **Communiquer grâce à la messagerie**
 - * Envoyer un message
 - * Avec accusé réception
 - * pièces jointes
 - * Répondre à un message
 - * transférer un message
 - * Mettre en forme et personnaliser les messages
- **Organiser la réception des messages**
 - * Créer des dossiers et sous dossiers
 - * Automatiser les messages reçus dans les dossiers
 - * Prévenir les correspondants de son absence
- **Organiser un carnet d'adresse**

DUREE

14 heures sur deux jours

DATES

Prendre contact avec le centre

LIEU

CFC Lycée de Pouillé
Route de Pouillé
BP 90049
49136 Les Ponts de Cé cédex
SIRET : 786 188 524 000 15
Code APE : 92 14

EFFECTIF

Maximum 15 personnes

FRAIS DE FORMATION

Prendre contact avec le centre

METHODES, DEMARCHES PEDAGOGIQUES

Cours dans une salle multimédia et chaque participant disposera de son ordinateur

POUR VOUS INFORMER OU VOUS INSCRIRE :

S'adresser à Florence MIGNOT
Téléphone : 02 41 44 42 46/45
Mail : fmignot@lycee-de-pouille.com