

Outils de communication - Messagerie

Information
fournie par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Date de mise à jour : 24/10/2019 | Identifiant OffreInfo : 11_7017

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Maîtriser les différentes pratiques de gestion de sa messagerie, envoyer et recevoir des emails en respectant les bonnes pratiques.

Découvrir la messagerie Outlook et maîtriser les différentes pratiques de gestion de sa messagerie électronique : envoi / réception d'email, gestion de la boîte de réception et de son carnet d'adresses.

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser. Optimiser la gestion de ses mails, même en cas d'absence du bureau. Organiser le travail en équipe en gérant son agenda et ses tâches.

Maîtriser les différentes pratiques de gestion de sa messagerie électronique : agenda, tâches et cloud.

Préparation au PCIE "Les essentiels du web".

Programme de la formation

30H - en demi-journées

Messagerie électronique (8h00)

Découvrir la messagerie électronique

Les bonnes pratiques

La boîte de réception

Envoyer et recevoir un email

Messagerie Outlook (4h00)

L'environnement Outlook

La boîte de réception

Gérer et classer son courrier

Gérer son carnet d'adresses

Fonctions avancées d'Outlook (8h00)

Personnaliser ses messages

Les Règles dans Outlook

Accusé de réception et réponse automatique

Planifier, organiser et prioriser ses activités
Organiser le travail collaboratif
Travail collaboratif en ligne (8h00)
Gérer son agenda en ligne
Gérer ses tâches en ligne
Utiliser les Cloud
Gestion des documents en ligne
Examen du PCIE "Les essentiels du web".(2h00)

Validation et sanction

-

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

CONFOR PME BM

Angle des rues Nobel et

Fulton

Immeuble KAKO ZI Jarry

97122 - Baie-Mahault

Responsable :

Téléphone fixe : 0590 80 80 80

Contacteur l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : JULIEN GAUTIER

Téléphone fixe : 0590 80 80 80

fax :

Site web :

Contacteur l'organisme

Contacteur l'organisme formateur

CONFOR PME (CONFOR PME)

SIRET: 49366410600017

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contacteur l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 27/03/2020 au 13/05/2020

débutant le : 27/03/2020

Adresse d'inscription

Angle des rues Nobel et

Fulton

Immeuble KAKO ZI Jarry

97122 - Baie-Mahault

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes du 24/01/2020 au 25/03/2020

débutant le : 24/01/2020

Adresse d'inscription

Angle des rues Nobel et

Fulton

Immeuble KAKO ZI Jarry

97122 - Baie-Mahault

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

CONFOR PME (CONFOR PME)

SIRET : 49366410600017

Adresse

-

97122 - Baie-Mahault

Téléphone fixe : 0590 80 80 80

Contactez l'organisme