

## La messagerie en entreprise

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Objectifs :** Pouvoir utiliser une messagerie électronique (Lotus Notes, Outlook...) pour communiquer en entreprise de façon autonome.

**Public :** Toute personne désirant utiliser la messagerie électronique pour communiquer en entreprise. Possibilité d'intervention en intra-entreprise : formation et supports de cours personnalisés, adaptés au système de messagerie utilisé dans l'entreprise.

**Pré requis :** Aucun.  
**Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.

### Programme :

#### Présentation de la messagerie de l'entreprise

Vocabulaire lié à la messagerie et à Internet (Intranet).  
Avantages et inconvénients de la messagerie électronique.  
Présentation des ressources offertes par la messagerie de l'entreprise.

#### Prise en main de la messagerie

Se connecter à la messagerie.  
Règles de sécurité.  
Présentation de l'interface : onglets, menus, barres d'outils, accès aux différents éléments.  
Utiliser l'aide en ligne.

#### Consulter ses messages

Lire un courrier.  
Informations sur le message reçu (expéditeur, date, autres destinataires...)  
Afficher une pièce jointe.  
Enregistrer une pièce jointe pour la réutiliser.  
Répondre à un message.  
Transférer un message.  
Imprimer un message.

#### Écrire un message

Entrer les destinataires.  
Utiliser le carnet d'adresses de l'entreprise.  
Mettre en copie, en copie cachée.  
Rédaction du message : mise en forme.  
Le correcteur d'orthographe.  
Enregistrer un message (brouillon).

#### Gérer le carnet d'adresses

Créer des contacts  
Créer des groupes de destinataires.  
Rechercher et trier ses messages.  
Organiser sa boîte de réception.  
Archiver ses messages.

#### Utiliser le calendrier

Planifier un rendez vous  
Planifier une réunion  
Gérer des calendriers (partagés, depuis internet...)  
Partager et gérer le partage d'un calendrier  
Gestion des autorisations du calendrier

**Pédagogie :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.  
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

**Intervenant :** Formateur en informatique.

**Validation :** Remise d'une attestation de formation. Possibilité de passation du **module 4 (tableur) du PCIE** en fonction du niveau de départ.

