

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 15€ / heure**, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client.
- Durée :** **1 jour (7 heures)**
- Objectifs :** Pouvoir utiliser une messagerie électronique (Lotus Notes, Outlook...) pour communiquer en entreprise de façon autonome.
- Public et prérequis :** 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.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel ([dates sur notre site](#)). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Utiliser le calendrier (introduction) Présentation des possibilités Planifier un rendez-vous Planifier une réunion</p>
---	--

- Méthodes mobilisées :** 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.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, possibilité de passation du **PCIE** module Internet et messagerie, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. Possibilité de passation du module (Internet et messagerie) du **PCIE** en fonction du niveau de départ.