

✓ Objectifs de la formation

- Découvrir la messagerie électronique
- Créer sa boîte de messagerie
- Envoyer et recevoir des messages
- Acquérir le vocabulaire technique

7
Heures**Sur devis****Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

✓ Prérequis pédagogiques

Connaissances basiques de Windows

✓ Atouts de la formation

Etape essentielle pour se remettre à niveau
Alternance de partie théorique et pratique Des
exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques,
Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié
et expérimenté
Un poste informatique par apprenant
Exercices et cas pratiques
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de
formation
Questionnaire de satisfaction

Découverte des différentes messageries

Gmail, Yahoo...
Windows Mail
Outlook

Présentation

Présentation d'une adresse mail

Créer une adresse électronique**Utiliser sa messagerie électronique**

Créer un message et l'envoyer	Optimisation et réglages optionnels
Recevoir, lire et transférer un message	Supprimer les messages indésirables
Insertion et lecture d'un fichier joint	Conseils de sécurité
Envoyer une image	
Création de dossiers personnels	