

## LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

*Etre capable d'envoyer et de gérer des mails – CERTIFIANT PCIE*

### COMPETENCES VISEES

- envoyer des mails
- Utiliser les fonctions d'une messagerie
- Gérer efficacement ses mails

### Rédiger des mails

- Identifier La construction des mails
- Ajouter Les pièces jointes
- Ajouter Les copies (CC CCI)
- Utiliser Les contacts et le carnet d'adresse

### Recevoir des mails

- Régler L'affichage
- Utiliser la fonction recherche
- Archiver et classer

### Personnaliser la messagerie

- Paramétrer des options
- Utiliser Les rubans, l'affichage
- Ajouter Les champs, les indicateurs

### Les options de messagerie

- Utiliser Les calendriers
- Gérer Les invitations
- Utiliser Les notes

### Public

Tout public

### Pré requis

Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

### Durée

2 jours

### Suggestion de compléments

Tableur : bases et perfectionnement

Texteur : bases et perfectionnement

Utilisation efficace d'internet

### Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Modules cognitifs disponibles

Adaptation aux différentes messageries

Formateur spécialisé en bureautique

