

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE - COMBI

Etre à l'aise dans l'envoi et la gestion des mails

COMPETENCES VISEES

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

Rédiger des mails

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

Recevoir des mails

- L'affichage
- La recherche
- L'archivage et classement

Personnaliser la messagerie

- Paramétrage des options
- Les rubans, l'affichage
- Les champs, les indicateurs

Les options de messagerie

- Les calendriers
- Les invitations
- Les notes

Public

Tout public

Pré requis

Connaissance de base de l'outil informatique

Durée

1 jour

Accès à la plateforme

30 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



Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com