

## LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE – E-learning

*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

### Accès à la plateforme

30 jours

Support mail et téléphone

### 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



### 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