

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

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

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



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