

Messagerie

La messagerie électronique est aujourd'hui un outil incontournable pour communiquer. Un email est l'équivalent d'un courrier postal mais sous une forme électronique que l'on peut envoyer en quelques secondes à l'autre bout du monde.

	Prérequis	Maîtriser l'environnement Windows
	Durée	1 journée de formation
	Public	Tout public
	Objectifs	- Comprendre comment fonctionne la transmission des courriers électroniques - Créer une boîte e-mails - Gérer les contacts - Envoyer et recevoir des mails, avec pièce jointe - Gérer et classer efficacement les e-mails

INTRODUCTION

- Comment fonctionne la messagerie ? Quel est le cheminement d'un mail ?
- Webmail ou logiciel de messagerie : quelle différence ?

UTILISER LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- Créer une adresse e-mail
- Ecrire un e-mail
- Envoyer/recevoir un mail
- Répondre à une personne, à un groupe de personnes
- Transférer un message
- Ajouter une pièce jointe, une photo, un document, une vidéo, etc.
- Gérer ses contacts

ALLER PLUS LOIN AVEC LA MESSAGERIE

- Créer des dossiers pour classer les messages reçus et envoyés
- Créer des règles de tris pour les messages reçus
- Utiliser des listes de diffusion
- Confirmer la lecture
- Ajouter une signature automatiquement à ses messages envoyés
- Utiliser du papier à lettre
- Planifier ses rendez-vous grâce au calendrier intégré à la messagerie