



# Messagerie Messagerie

<b>Durée</b>	10 heures	
<b>Formateur</b>	Patrick COMBES	
<b>Objectifs</b>	Maîtriser les bases de Base	
<b>Déroulement</b>	Cours et exercices Chaque élève aura un support de cours	<b>Durée</b>
<b>Contenu de la formation</b>	<b>1. Mode de consultation de la messagerie</b>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outlook Express</li><li>• Windows Mail</li><li>• IncrediMail</li><li>• Paramétrage du logiciel : compte(s), mot de passe, adresses serveurs POP et SMTP, ...</li><li>• Messagerie via le site Internet du fournisseur</li></ul>	
	<b>2. Les différentes rubriques</b>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boîte de réception</li><li>• Boîte d'envoi</li><li>• Messages envoyés</li><li>• Corbeille</li><li>• SPAM</li><li>• Création de dossiers</li><li>• Carnet d'adresses</li></ul>	
	<b>3. Envoi d'un mail</b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un ou plusieurs destinataires</li><li>• Plusieurs destinataires (sans que chaque personne connaisse l'adresse mail des autres)</li><li>• Plusieurs destinataires à partir d'une liste de diffusion</li><li>• L'objet</li><li>• La personnalisation du message (mise en forme, signature, priorité, ...)</li><li>• Les pièces-jointes</li></ul>	
	<b>4. Réception d'un mail</b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse du mail (savoir reconnaître les publicités, les faux mails, expéditeur, date, poids, ...)</li><li>• Ouverture du mail</li><li>• Ouverture et enregistrement d'une ou plusieurs pièces-jointes</li><li>• Les formats des pièces-jointes</li><li>• Transférer un mail</li></ul>	