



MODULE 4

Créer et gérer une boîte mail



Bienvenue dans ce module qui vous apprendra à créer une boîte mail (si vous n'en avez pas encore) mais aussi à la gérer !

En effet, créer une boîte mail est intéressante pour être joignable et échanger/recevoir des informations. Mais une fois qu'elle est créée, encore faut-il pouvoir la gérer efficacement pour ne pas être submergé d'emails et ne plus retrouver les informations importantes.

C'est parti !

1 Créer sa boîte mail

Vous découvrirez dans ce chapitre:

- Les différentes plateformes qui permettent de créer une boîte mail avec une comparaison des 2 plateformes les plus utilisées pour faire votre choix
- Selon la plateforme choisie, des explications pour créer sa boîte mail et la paramétrer



[Découvrez la fiche explicative 1](#)

2 Envoyer, transférer et répondre à un mail

Vous découvrirez dans ce chapitre:

- Les notions de base d'un mail: les différents boutons et leur utilité
- Les principales actions que vous effectuerez avec votre boîte mail et comment s'y prendre



[Découvrez la fiche explicative 2](#)

3 Gérer ses emails

Vous découvrirez dans ce chapitre:

- Ce qu'est une newsletter et la différence avec les spams
- Comment gérer les newsletters et se désabonner
- Comment se prémunir des spams et tentatives d'arnaques
- Comment organiser ses emails à l'aide d'outils comme les labels, les dossiers, les catégories etc et pouvoir les utiliser
- Comment gérer les pièces jointes: les ouvrir, les télécharger, les imprimer



[Découvrez la fiche explicative 3](#)

DIFFICULTÉ



PRÉ-REQUIS

Module 1 et 2

DURÉE



15 min

MATÉRIEL



Exercez-vous !

- Exercice pratique
Comment se repérer dans sa boîte mail et envoyer un mail
- Test de confiance
Évaluez vos capacités à l'issue de ce module



Réalisez
l'exercice ici



Réalisez le test
de confiance ici

Créer en gérer une boîte mail et votre métier



Voici quelques situations de votre quotidien où ce module pourrait vous être utile :

Créer une boîte mail professionnelle pour postuler

Parfois nous avons une boîte mail privée créée il y a longtemps avec un identifiant un peu fun mais pas très professionnel. Il est alors nécessaire de créer une nouvelle boîte mail, qui pourrait par exemple être uniquement dédiée à votre vie professionnelle (pour postuler par exemple, recevoir vos documents officiels,...). Si c'est votre cas, ce module peut vous aider!

Gérer votre boîte mail professionnelle

Il est possible que votre employeur vous ai créé une boîte mail afin de communiquer avec vous. Si c'est le cas, c'est important de savoir comment l'organiser pour que vous puissiez gagner du temps et être réactif aux emails envoyés par votre employeur. Cela vous permettra d'être bien organisé et de ne louper aucune information!

Pour aller plus loin ...

Vous désirez en savoir plus sur le sujet de la gestion de boîte mail?

Voici des ressources complémentaires pour vous permettre d'approfondir ce module !

- Astuces générales pour Gmail



Voir la vidéo

- Astuces générales pour Outlook



Voir la vidéo



Rejoins la plateforme Skills to Connect
pour découvrir plus de modules.
Clique sur le logo !



Ce projet est financé grâce
au programme



Erasmus+