

EXERCICES

Avec l'aide du formateur, qui vous donnera les adresses e-mail à utiliser, réaliser les exercices suivants :

La structure des adresses pour les **exercices à réaliser uniquement dans le centre de formation** est : **touct***@stagiaires.forem.be**

ENVOYER DES MAILS

Exercice 1

Envoyez un mail à un autre participant

Exercice 2

Envoyez un mail à plusieurs personnes de la salle

Exercice 3

Envoyez un mail à quelqu'un de la salle et une copie à votre formateur

Exercice 4

Répondez à ces mails

Exercice 5

Supprimez les 2 premiers mails reçus

ENVOYER UNE PIECE JOINTE

Exercice 1

Envoyez à votre voisin un cv fictif (document Word)

Exercice 2

Envoyez au formateur un cv et une lettre de motivation fictifs

Exercice 3

Envoyez 2 photos de votre dossier de travail à deux personnes de la salle

CLASSER SES MAILS

Exercice 1

Dans votre boîte de réception, créez deux dossiers :

- Emploi
- Amis

Dans les Eléments envoyés, créez deux dossiers :

- Emploi
- Privé

Exercice 2

Déplacez les e-mails concernant les cv et lettres de motivation fictifs dans les dossiers Emploi.

Déplacez des mails au choix dans les dossiers Amis et Privé.