

Ordinateur : Créer et utiliser une messagerie

Public :

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser une messagerie.

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault-pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

Prérequis :

- Avoir participé à l'atelier « Ordinateur : les 1ers pas » ou savoir utiliser un clavier et une souris,
- Venir avec son smartphone chargé,
- Savoir lire et écrire,
- S'il possède déjà une adresse mail : venir avec l'adresse mail et le mot de passe.

Effectif :

- Idéalement 4 participants pour favoriser la supervision du formateur

Durée : 2 heures

Date : à déterminer

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels
- Apports méthodologiques
- Utilisation de son smartphone

Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant l'atelier
- Evaluation au fur et à mesure de la progression et évaluation finale
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Les objectifs de l'atelier :

- Définir ce qu'est un mail, une messagerie, un courrier électronique, ...
- Déterminer les critères à prendre en compte pour choisir un fournisseur de messagerie,
- Définir les éléments composants une adresse mail et un mot de passe sécurisé,
- Créer une boîte mail,
- Gérer sa messagerie.

Le programme de l'atelier :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,
Vérification du respect des prérequis,
Présentation du programme et des objectifs de la formation,
Recensement des attentes des participants.

- Via une pédagogie ludique, les participants seront sensibilisés aux différentes notions :
 - Messagerie, mail, courrier électronique, ...
 - Les fournisseurs de messagerie (Yahoo, Gmail, La Poste, ...)
 - Les composantes d'une adresse mail qui envoie une image professionnelle ainsi que le choix d'un mot de passe sécurisé.
- Création d'une boîte mail avec les ordinateurs mis à disposition
 - Les participants créeront leur adresse mail. Pour les participants ayant déjà une adresse : le formateur s'assurera de l'aspect professionnel de celle-ci. Si besoin, une nouvelle adresse pourra être créée durant l'atelier.
- L'interface de la boîte mail : découverte des éléments « nouveau message », « boîte de réception », « messages envoyés »
- Des exercices permettront aux participants de s'essayer :
 - A l'envoi d'un mail avec ou sans pièce jointe,
 - A répondre à un mail
 - A répondre à « tous »
 - A la création d'une signature avec formule de politesse
 - Au transfert d'un mail
 - A la recherche d'un message déjà envoyé
 - A la suppression d'un mail
 - Au classement des mails reçus dans des dossiers attribués (par ex : CAF, Pôle Emploi, ...)

- Les participants s'entraînent à se connecter et se déconnecter de leur messagerie.

Bilan et synthèse de fin de formation

Evaluation de la satisfaction.