

M3-D Utiliser la fonction de messagerie

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

VALIDATION

Attestation de formation identifiant les compétences validées par évaluation

DURÉE INDICATIVE

21 heures

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts.
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer.
- Ouvrir, insérer une pièce jointe.

CRITERES D'EVALUATION

- La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...).
- La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.
- Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.
- Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.
La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message

CONTENU / ACTIVITES

Utiliser et gérer sa messagerie électronique (Webmail)

- Utiliser et distinguer le Webmail ou le logiciel de messagerie électronique (Outlook...),
- Envoyer, lire et répondre à un message,
- Envoyer / recevoir des fichiers en pièces jointes,
- Gérer son carnet d'adresses,
- Créer des dossiers afin de classer ses messages,
- Respecter les bonnes pratiques d'usages (netiquette...)

Utiliser et gérer sa messagerie

- Découvrir le monde de la messagerie
 - Généralités sur la messagerie
 - Accès aux dossiers d'Outlook
 - Environnement de messagerie
 - Création et envoi d'un message
 - Destinataires dans un carnet d'adresses
- Communiquer facilement
 - Gestion du texte d'un message
 - Insertion de pièces jointes dans un message
 - Consultation des messages
 - Réponse aux messages
 - Éléments joints à un message reçu
 - Transfert d'un message
 - Impression des messages
 - Suppression d'un message
 - Archivage automatique des messages

- Organiser les messages
 - Tri et regroupement des messages
 - Signature dans un message
 - Modèles ou formulaires pour les messages
 - Recherche de messages
- Gérer ses contacts
 - Contacts dans Outlook
 - Transmission d'un contact par messagerie
 - Classement et tri des contacts
 - Liste de distribution
- Organiser son emploi du temps
 - Calendrier dans Outlook
 - Gestion des rendez-vous
 - Éléments répétitifs
 - Gestion des réunions
 - Impression du calendrier et de ses éléments
 - Mise en page des styles d'impression
 - Calendrier en tant que page web
- Gérer les fonctions « tâches » et « notes »
 - Création d'une tâche
 - Gestion d'une tâche
 - Gestion des notes
 - Affichage des notes
- Pour en savoir plus encore
 - Gestion des dossiers
 - Dossiers de recherche
 - Gestion des éléments
 - Gestion des catégories
 - Personnalisation de l'affichage
 - Enregistrement d'un élément dans le journal
 - Personnalisation des menus
 - Partage d'un dossier
 - Gestion d'absence