



## Objectifs :

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et des compétences dans les domaines suivants :

- Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, Vo IP.
- Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette.
- Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires. Réception, envoi, transfert de messages, attachements.
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

## Public concerné et prérequis :

*Public visé :*

Tout public désireux d'acquérir des compétences sur le WEB.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (salle adaptée en fonction des besoins). Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement au 04 84 83 07 50 ou au 06 02 10 54 69.

*Prérequis :*

- Bonnes connaissances de l'outil informatique.

## Le formateur / la formatrice :

Formateurs experts métiers avec une posture 100% apprenant.

## Moyens pédagogiques et techniques :

- Visio + E-learning 12 mois (auto-formation à l'aide de support vidéo)
- VIDEO ZOOM : introduction présentation de la formation
- VIDEO ZOOM : bilan milieu de formation réactivation des acquis des vidéos précédentes
- VIDEO ZOOM : conclusion de la formation

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – [contact@monavenirpro.online](mailto:contact@monavenirpro.online)

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



**Matériel nécessaire au stagiaire :**

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes

**Durée, effectifs :**

14 heures.

11h (durée moyenne de l'étude) + 3 h de Visio

**Programme :**

**Présentation et principes d'utilisation**

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Navigation entre les différents outils

**Communiquer grâce à sa messagerie**

- Envoyer un message, demander un accusé de réception
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire
- Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

**Organiser sa boîte de réception de messages**

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Utiliser des dossiers publics pour partager les messages
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

MON AVENIR PRO

Tél. 01 77 47 44 76 – [contact@monavenirpro.online](mailto:contact@monavenirpro.online)

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A



### **Utiliser des notes**

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)

### **Modalités d'évaluation pendant la formation**

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel

36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.

Délai de 3 jours entre 2 tests

### **Sanction visée :**

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification dans le domaine de compétence.

### **Itinéraire pédagogique :**

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées.

Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.

Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

### **Délais moyens pour accéder à la formation :**

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- CPF

**MON AVENIR PRO**

Tél. 01 77 47 44 76 – [contact@monavenirpro.online](mailto:contact@monavenirpro.online)

SAS au capital de 100 € – RCS 894409218 – SIRET 89440921800019 – NAF 8559A