



AGIR
INNOVER
MOBILISER
ESSAIMER



Maj : 12/10/2018

Programme de formation

Utiliser sa messagerie électronique

Dates : à partir de mars 2019 (nous contacter)

Organisme : AIME Les Vernades 07260 Rosières ☎04-75-39-96-33 aime@emploi-formation.org AIME Conciergerie du château Pradelle Chemin St André 07700 Bourg Saint Andéol ☎04-75-01-96-55 aime.bsa@orange.fr	Raison sociale : Association A.I.M.E. Agir Innover Mobiliser Essaimer Forme juridique : Association loi 1901 Numéro d'OF : 82070066107 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'état)
---	--

Objectifs de l'action

A la fin de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer sa boîte mail professionnelle
- Connaître les particularités du mail par rapport aux autres modes de communication
- Gérer sa boîte mail et ses différents dossiers pour optimiser son utilisation
- Gérer son carnet d'adresse
- Ouvrir et lire un mail reçu ainsi que ses pièces jointes
- Maîtriser l'envoi des mails avec et sans pièces jointes

Public visé

- Toute personne amenée à utiliser Internet afin de communiquer via la messagerie électronique

Durée et organisation :

Durée session : 7 H réparties sur 1 jour de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Connaissance de la souris et du clavier
- Connaissance du traitement de texte

Domaine de formation

(En référence aux [articles L.6313-1 à L.6313-11 du Code du Travail](#))

Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.
Domaine Bureautique et Numérique.



Contenu de formation

1/ Créer sa boîte mail professionnelle

- Créer étape par étape sa boîte mail professionnelle
- Accéder à sa boîte mail professionnelle en toute sécurité

2/ Connaître les particularités de la communication par mail par rapport aux autres modes de communication

- Identifier les différents modes de communication, leurs avantages et inconvénients respectifs
- Comprendre les enjeux de la communication par mail (à qui, pourquoi, comment?)

3/Gérer sa boîte mails et ses différents dossiers pour optimiser son utilisation

- Repérer et comprendre les différents dossiers d'une boîte mail, les personnaliser

4/Gérer son carnet d'adresse

- Créer des nouveaux contacts depuis le carnet d'adresse, depuis un mail reçu ou depuis un lien extérieur
- Les supprimer, les compléter

5/ Ouvrir et lire un mail reçu ainsi que ses pièces jointes

- Lire un mail
- Enregistrer les différents types de pièces jointes sur son ordinateur et les ouvrir

6/ Maîtriser l'envoi des mails avec et sans pièces jointes

- Écrire un mail et le mettre en forme
- Insérer des pièces jointes et les nommer correctement
- Envoyer un mail à un ou plusieurs destinataires en utilisant les différents champs (CC, Cci...)

Modalités d'évaluation

Auto-évaluation des compétences.

Des mises en situation régulières auront lieu pendant le parcours.

Réalisation d'une épreuve d'évaluation finale de mise en situation permettant de vérifier les capacités d'agir de nos stagiaires.

Validation de la formation

- Remise d'une attestation de formation
- Remise d'une attestation des acquis de formation (en fonction des résultats obtenus lors de l'évaluation finale)



AGIR
INNOVER
MOBILISER
ESSAIMER



Maj : 12/10/2018

Intervenants

Nos formateurs disposent d'une formation initiale ou continue de formateur qui leur confère les bases en pédagogie et situe le cadre de leurs interventions. Leur parcours personnel leur donne de la polyvalence, une sensibilité à nos publics permettant l'intérêt et la prise en compte de toutes les difficultés et capacités. Par ailleurs, ils participent régulièrement à des formations de professionnalisation.

Coût de l'action

Coût net de taxe à la charge du participant : **105 €/stagiaire**

Prise en charge possible selon statut (nous consulter)