

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.

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 :

- E-learning (auto-formation à l'aide de support vidéo)

Matériel nécessaire au stagiaire :

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

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

Durée, effectifs :

1 à 24h de Visio, 3 mois d'E-Learning

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

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

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

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

ELIDAN FORMATION

128 Bd de la libération 13004 Marseille / contact@elidan-formation.fr

Numéro SIRET : 83281554200028

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)