



4.1 Communiquer par email

Pré-requis

- Savoir utiliser la souris ou le trackpad
- Savoir utiliser le clavier.
- Savoir faire des recherches sur internet

Objectifs

- Créer un compte mail
- Savoir identifier une adresse email
- Etre capable de se connecter à sa boîte mail
- Savoir gérer sa boîte de réception et connaître ses principales fonctionnalités.

Déroulé :

1. Introduction

Expliquez brièvement au participant le but de l'exercice : apprendre à utiliser les outils essentiels d'une boîte mail pour mieux communiquer et s'organiser.

2. Aller sur sa boîte mail

Invitez le participant à se connecter à sa boîte mail. Vous pouvez l'accompagner à toutes les étapes de l'ouverture du navigateur à la connexion. Laissez le faire lui-même et assurez vous qu'il comprenne bien toutes les étapes pour pouvoir le refaire seul. Ne pas hésiter à recommencer.

Au moment de la connexion respectez la confidentialité des données.

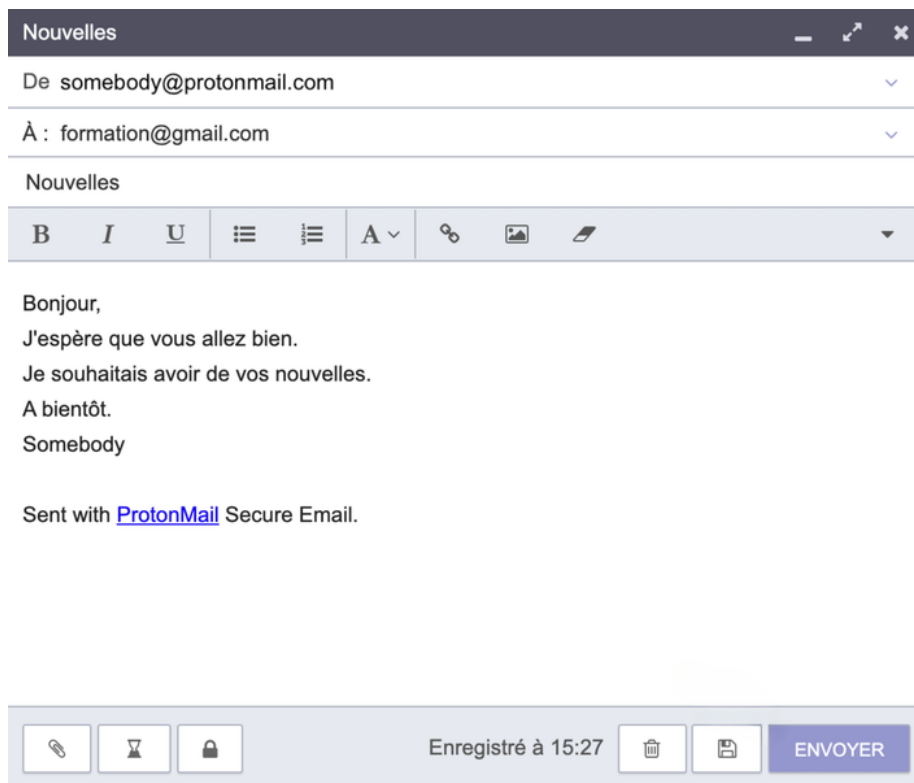
3. Rédiger en et envoyer un mail



Demandez au participant de rédiger un mail à votre adresse. Pensez à bien expliquer qu'il faut un objet clair et pertinent, un message structuré (salutation, contenu, conclusion).

Demandez lui de l'envoyer une fois prêt.

Répondez ensuite à son mail afin qu'il reçoive un mail de votre part auquel il pourra répondre ensuite. vous pouvez aussi choisir de lui écrire un nouveau mail.



4. Répondre au mail reçu

> Montrez au participant comment voir votre message :

- Actualiser sa boîte mail pour vérifier l'arrivée d'un nouveau message.
- Ouvrir et lire le mail.

Vous pouvez présenter une ou deux fonctionnalités utiles, comme :

- Archiver un message.
- Marquer comme non lu.
- Supprimer un message (expliquez pourquoi c'est important pour gérer l'espace de stockage).

> Montrez lui ensuite comment vous répondre :

- Demandez-lui de répondre directement à votre mail.
- Expliquez l'avantage de répondre dans la même conversation pour suivre les échanges facilement (garder le même objet).

5. Ajouter une pièce jointe

Demandez au participant de répondre à nouveau à votre mail en y ajoutant une pièce jointe.

Vous pouvez par exemple lui demander d'aller sur internet chercher une image ou un document, de l'enregistrer sur l'ordinateur, puis de l'envoyer par mail. Cela permet de retravailler des éléments vu précédemment.