

Programme formation en présentiel

Formation CléA

Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Domaine n°3 Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
Utiliser la fonction de messagerie

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Utiliser une boîte de réception et un fichier contacts
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.
- Insérer une pièce jointe

Public visé : Cette formation est destinée à un public de salariés ou de demandeurs d'emploi, qui souhaitent faire le point sur leurs connaissances informatiques de base.

Prérequis : Avoir suivi la formation « Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur » ou connaître l'environnement Windows et la manipulation de la souris et du clavier

Programme de la formation :

Utiliser une boîte de réception et un fichier contacts

Créer des dossiers pour classer les messages reçus et envoyés
Créer des règles de tri pour les messages reçus
Utiliser des listes de diffusion
Confirmer la lecture
Ajouter une signature automatiquement à ses messages envoyés
Utiliser du papier à lettre
Planifier ses rendez-vous grâce au calendrier intégré à la messagerie

Créer, écrire un courriel, insérer une pièce jointe et l'envoyer

Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché

Envoyer/recevoir un mail
Répondre à une personne, à un groupe de personnes
Transférer un message
Ajouter une pièce jointe, une photo, un document, une vidéo, etc.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Un ensemble de documents théoriques est remis au stagiaire (aide-mémoire, support de cours, etc.), et des exercices et mises en situation permettent une application ludique.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U de formateur, 2 ans d'expérience

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.



INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud
27 rue Paul LANGEVIN
26200 MONTELMAR
Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98
Courriel : ipres@club-internet.fr



Appréciation des résultats :

Évaluations formatives tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

Évaluation sommative : résultat de l'évaluation CléA,

Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Établie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 1 jour, soit 6h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : en présentiel inter ou intra entreprises

Lieu de formation : En centre de formation ou sur site entreprise.

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation. Pour les formations collectives, le calendrier est à définir avec le client.

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE
SIRET 321 376 089 000 25

