

Fiche pédagogique

Module : Messageries électroniques

NB : Ce module s'applique sur Gmail et Outlook ou d'autres messageries à la demande. Il prend en compte également les plateformes développées sur les smartphones.

Objectif

Le module est axé sur la découverte de différents types de courriers électroniques les plus populaires : Gmail, Outlook et certains domaines dédiés comme celui des services publics et des entreprises. Le module touche égale des applications « Messenger » type Whatsapp ainsi que ChatGPT (écriture, correction et traduction de texte).

L'objectif est de comprendre le fonctionnement d'un courrier électronique, comment créer une adresse email, comment gérer et personnaliser de manière sécuriser son compte web ou sur des appareils mobiles Android ou IOS.

Description

- Création d'un compte email : Étapes pour créer une adresse email,
- Composition de mail, CC, CCI, textes, pièces jointe, etc.
- Différents dossiers et onglets : Boite de réception, envoi, brouillon, corbeille, spams, courriers indésirables, suivis, planifié, important, filtres, libellés, contacts etc.
- Navigation et utilisation : Comment envoyer, recevoir et organiser des emails
- Rédaction et envoi d'emails professionnels et personnels,
- Organisation de la boîte de réception : tri, archivage et suppression de mails,
- Personnaliser son compte : affichage, signature, message d'accueil, alerte, etc.
- Paramètres de confidentialité

Public

Tout public

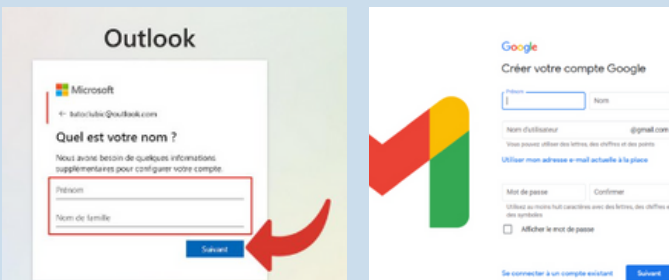
Equipement

Ordinateur, smartphone et tablette

Déroulement

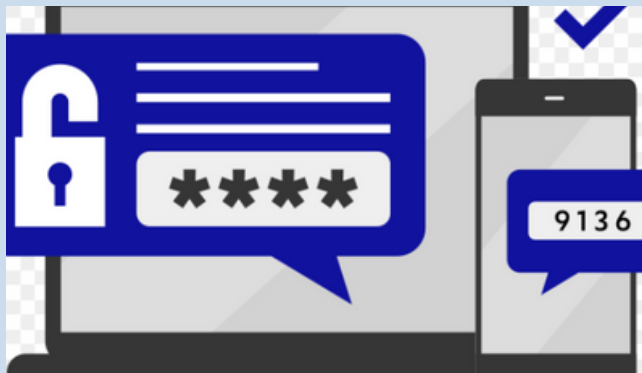
01 Création d'un compte

- **Étapes pour créer une adresse email :**
- Les apprenants apprendront à s'inscrire sur des plateformes comme Gmail et Outlook, en suivant les étapes nécessaires à la création d'un compte.



Sécurité et confidentialité avancées

- Activer la validation en deux étapes pour sécuriser l'accès à Gmail.
- Gérer les paramètres de récupération de compte.
- Configurer l'envoi sécurisé de messages avec expiration automatique.



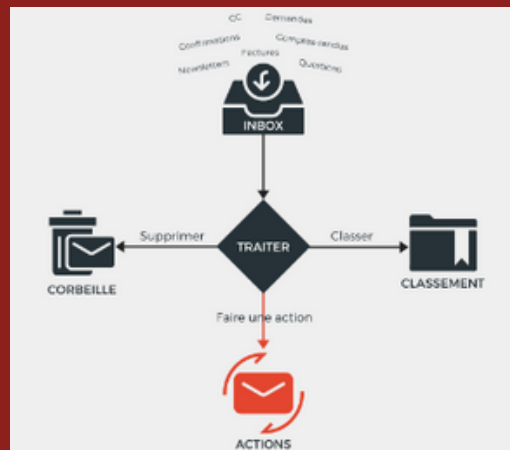
Composition de Mail

- **Éléments essentiels :** Comprendre les champs "À", "CC" (copie carbone), "CCI" (copie carbone invisible), ainsi que l'ajout de texte et de pièces jointes.



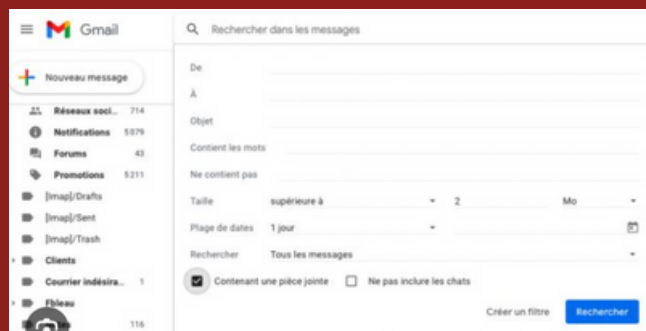
02 Navigation & utilisation

- Envoyer et recevoir des emails
- Processus d'envoi et de réception d'emails, y compris la gestion des réponses.
- Organisation efficace : Stratégies pour archiver ou supprimer des emails afin de maintenir une boîte de réception propre.



Filtres et libellés avancés

- Créer des filtres personnalisés pour organiser automatiquement les e-mails.
- Utiliser des libellés imbriqués pour une meilleure catégorisation des messages.
- Automatiser les règles de tri et de gestion d'e-mails entrants (ex : filtrer par mots-clés, par expéditeur).



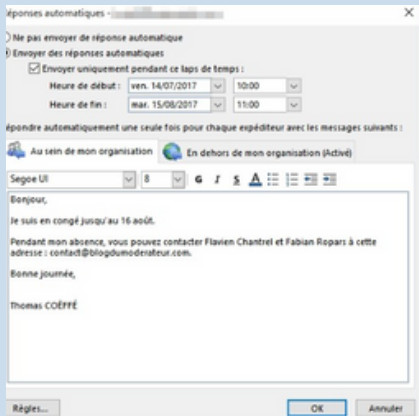
Gestion avancée des contacts

- Créer et gérer des groupes de contacts.
- Synchroniser les contacts avec d'autres applications.
- Utiliser des étiquettes pour catégoriser les contacts.

03 Réponse automatique

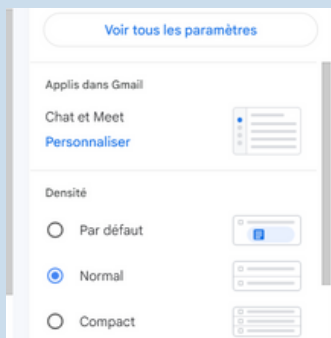
Gestion des réponses automatiques

- Configurer un répondeur automatique pour les absences/vacances sous l'onglet "Général".
- Personnaliser la durée et le contenu des messages automatiques envoyés.



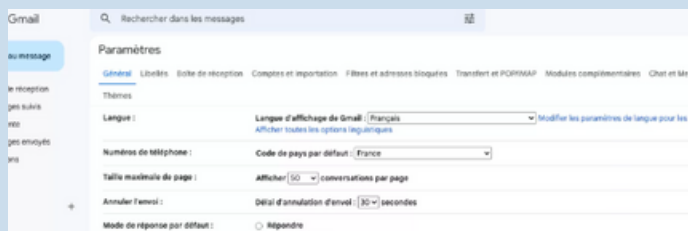
Personnalisation de l'interface

- Modifier l'affichage des e-mails et personnaliser les colonnes.
- Optimiser l'efficacité en utilisant des raccourcis claviers personnalisés.



Annuler l'envoi d'un e-mail

- Activer la fonction "Annuler l'envoi" dans les paramètres "Général".
- Ajuster le délai pour annuler un e-mail après l'avoir envoyé (jusqu'à 30 secondes).



04 Utilisation de plusieurs comptes

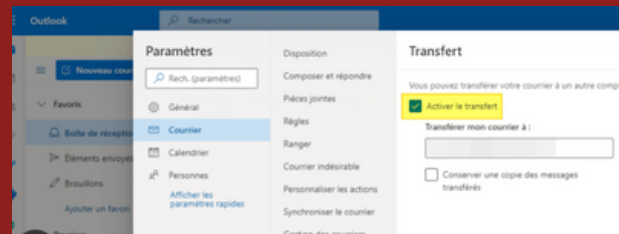
- Ajouter plusieurs comptes Gmail et basculer rapidement entre eux.

Fonctionnalités de confidentialité renforcées

- Utiliser le mode confidentiel pour envoyer des e-mails protégés par mot de passe ou ayant une date d'expiration.
- Gérer les autorisations d'affichage et de téléchargement pour les e-mails envoyés en mode confidentiel.

Gestion des e-mails externes

- Importer des e-mails d'autres comptes (Yahoo, Outlook, etc.) sous l'onglet "Comptes et importation".
- Configurer Gmail pour envoyer des e-mails en utilisant une autre adresse e-mail que celle de votre compte principal



Réponses suggérées et Smart Compose

- Activer les réponses suggérées et Smart Compose pour rédiger des réponses rapides automatiquement générées par Gmail, basées sur le contenu de l'e-mail reçu.

Désactivation des fonctionnalités intelligentes

- Désactiver les fonctionnalités intelligentes de Gmail qui utilisent vos données pour personnaliser les publicités, dans l'onglet Confidentialité et données.

05 Planification

Suivi et priorisation des e-mails

- Utiliser les étoiles et les indicateurs pour marquer les e-mails importants.
- Activer l'option "Prioritaire" pour que Gmail organise les e-mails en fonction de leur importance.

En ajoutant à un message un indicateur pour vous-même, vous créez une tâche de rappel pour le suivi. Lorsque le suivi du message est assuré, vous pouvez marquer la tâche comme terminée. En ajoutant à un message un indicateur pour le destinataire, vous envoyez un indicateur et un rappel avec votre message.

Mon indicateur

Indicateur pour Assurer un suivi

Date de début mercredi 23 octobre 2013

Échéance mercredi 23 octobre 2013

Rappel mercredi 23 octobre 2013 16:00

Indicateur pour les destinataires

Indicateur pour Envoyer une réponse à Anne concernant la question de l'autorisation

Rappel mercredi 23 octobre 2013 10:00

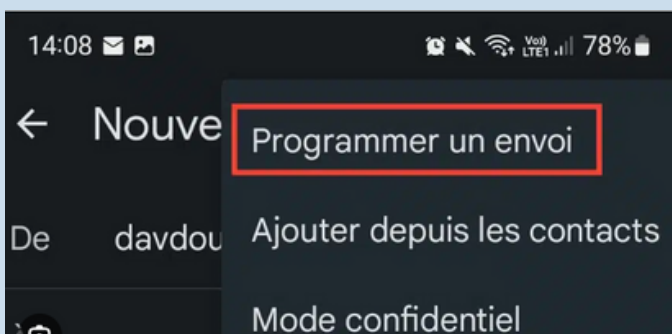
OK Annuler

Délégation d'accès

- Accorder à quelqu'un d'autre un accès à votre compte Gmail sans partager vos identifiants, en configurant la délégation d'e-mails (sous "Comptes et importation").
- Idéal pour les assistants ou la gestion d'un compte commun dans un cadre professionnel.

Planification de l'envoi des e-mails

- Planifier l'envoi des e-mails à une date et une heure spécifiques en utilisant la fonctionnalité "Envoyer plus tard" lors de la rédaction d'un e-mail.

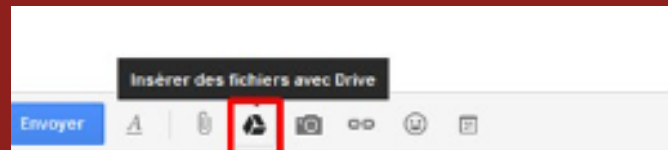


06 Mode confidentiel avancé

- Protéger les e-mails sensibles en activant un mot de passe sécurisé pour le destinataire ou en définissant une date d'expiration des e-mails.

Gestion des pièces jointes volumineuses

- Configurer Gmail pour utiliser Google Drive automatiquement lors de l'envoi de fichiers volumineux.
- Suivre et gérer les pièces jointes dans votre espace de stockage.



WhatsApp & ChatGPT :

- Présentation de WhatsApp : Messagerie instantanée, appels vocaux/vidéo, partage de fichiers (textes, images, vidéos).
- Présentation de ChatGPT : Outil de traitement du langage naturel pour l'écriture assistée, la correction de texte et la traduction.

