



PORTFOLIO

Prénom :

Nom :

Dates de la formation :

.....

Découverte de l'ordinateur

MODULE 5 : le courrier électronique niveau I (4h)

Echelle de maîtrise

Les compétences que vous allez acquérir pendant votre formation sont définies en tâches.

Lorsque vous aurez effectué ces tâches plusieurs fois, vous pourrez vous évaluer grâce à l'échelle de maîtrise ci-dessous. Pour chaque tâche, vous êtes en mesure de vous dire :

1. Je ne l'ai jamais fait
2. Je l'ai fait, mais je ne comprends pas cette tâche
3. Je l'ai fait, mais je n'y arrive pas encore
4. Je sais le faire avec une aide
5. Je sais le faire sans aide

En fonction de votre maîtrise de la tâche, vous entourerez le chiffre qui convient. Faites-le de préférence avec un crayon à papier ; cela vous permettra de voir votre progression dans le temps.

Référentiel de compétences

Compétence	Evaluation	
	Stagiaire	Formateur
Caractéristiques générale du courrier électronique		
1. Se connecter à une messagerie de type Webmail	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Connaître les éléments qui composent une adresse de courrier électronique et les règles de syntaxe : préfixe, arobase, domaine et extension	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Repérer les principaux champs de saisie : destinataire, copie carbone, copie cachée, objet, corps du message	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4. Repérer d'autres caractéristiques et éléments annexes : la date et l'heure d'envoi, la/les pièce(s) jointe(s)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Ecrire / envoyer un message	Stagiaire	Formateur
1.1 Rédiger un nouveau message : saisir l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires, saisir un objet, rédiger le corps d'un message	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.2 Mettre un ou plusieurs destinataires en copie carbone (Cc)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.3 Mettre un ou plusieurs destinataires en copie cachée (Cci)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Enregistrer le message en brouillon	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Envoyer le message	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4.1 Se repérer dans la boîte des messages envoyés	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4.2 Supprimer/restaurer un ou plusieurs messages envoyés	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Recevoir / ouvrir un message reçu	Stagiaire	Formateur
1.1 Se repérer dans la boîte de réception : dissocier les messages lus des messages non lus.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.2 Ouvrir un message non lu et un message déjà ouvert	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
1.3 Supprimer/restaurer un ou plusieurs messages reçus	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Répondre à un message / transférer un message	Stagiaire	Formateur
1. Répondre à un message reçu	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Transférer un message reçu (ou envoyé) à un ou plusieurs destinataires	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Créer un compte de messagerie	Stagiaire	Formateur
1. Créer son compte de messagerie chez Gmail	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Se déconnecter proprement à sa messagerie	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5