

## Se familiariser avec sa boîte mail

<b>Contexte</b>	Après avoir créé un compte mail avec les participants, le formateur s'est assuré qu'ils étaient capables de s'y connecter. Avec cette animation, le groupe va maintenant découvrir les principales fonctions qui apparaissent sur les boîtes de courrier électronique.
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2h00</li></ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explorer l'interface et les différentes possibilités offertes par la boîte mail .</li><li>• Se repérer dans sa boîte mail, en identifiant les différents champs qui composent son interface.</li><li>• Identifier les difficultés rencontrées par les participants afin de définir ensemble le programmes des séances suivantes.</li></ul>
<b>Public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• À partir de Lecture 3 (d'après <a href="#">le test de positionnement de Lire et Ecrire Bruxelles</a>)</li><li>• 10 personnes maximum</li></ul>
<b>Matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adresses mails créées précédemment</li><li>• 1 PC par personne</li></ul>

## Déroulement

### 1 Élaboration d'un questionnaire

Pour démarrer la séance le formateur demande aux participants de formuler les questions qu'ils se posent par rapport à l'envoi et à la réception de courriels.

Le formateur liste leurs questions et les relance éventuellement. Par exemple, il demande aux participants ce qu'ils souhaiteraient pouvoir faire avec leur boîte mail.

### 2 Connexion à leur boîte mail

Après avoir complété la liste avec de nouvelles questions ou des souhaits spécifiques pour l'utilisation de leur boîte, le formateur propose aux participants de se connecter à leurs compte mail. Après un temps d'observation, il leur demande :

« Est-ce que vous trouvez des éléments de réponse ? »

« Est-ce que vous vous posez d'autres questions ? »

*La formulation des questions par les apprenants peut à chaque fois faire l'objet d'un travail sur la langue.*

### 3 Choix des questions prioritaires en grand groupe

Le groupe se met d'accord sur les questions à traiter en priorité et il choisit un titre pour ce document. Ce document servira de programme pour les prochaines séances.

## Des idées pour la suite :

- Chaque participant, tape et fait une mise en page de la liste ; c'est l'occasion de découvrir les listes à puces avec un traitement de texte.
- Chaque question peut être prise en charge par un sous-groupe de 2 personnes avec ensuite une mise en commun en grand-groupe.
- Envoyer des e-mails (et oui!). Mais veillez bien à ce qu'ils répondent à un besoin du groupe.
- ...

Exemple de questionnaire :

- Comment mettre sa photo ou une image sur sa boîte mail ?
- Comment faisons-nous pour envoyer des images, des photos et des documents ?
- Comment ajouter des « smileys' » (émoticônes) sur son message ?
- Comprendre le fonctionnement de sa boîte mail ?
- Comment faire la mise en forme de son message ?