

Séance 17 Echanger par mail	<i>Durée</i> 1 heure 30
<i>Objectif</i> Comprendre les principes de fonctionnement de base du mail Envoyer un nouveau message, répondre à un message reçu	
<i>Matériel nécessaire</i> Un ordinateur, une souris et une connexion par participant.	
<i>Déroulé</i> 1. Ouvrir sa boîte mail Sans les aider, leur demander d'ouvrir chacun leur boîte mail. Si besoin, revoir des notions leurs permettant de se connecter. 2. Envoyer un nouveau message Une fois connecté, distribué un exercice papier sur lequel est imprimé un modèle de « nouveau message ». Ecrire au tableau l'adresse mail de l'animateur, l'objet ainsi que le corps du message. Expliquer qu'il faut cliquer dans chaque rectangle pour pouvoir écrire. Les faire remplir le document écrit puis passer sur l'ordinateur. 3. Ouvrir un nouveau message et y répondre L'animateur prendra le temps de répondre à chaque message en posant une question nécessitant une réponse. Les faire observer la différence entre un mail lu et non-lu. Leurs demander de répondre. Ensuite, les faire s'envoyer des messages par binôme.	
<i>Modalités d'animation</i> L'animateur laissera le participant se tromper dans l'écriture du mail pour lui faire comprendre l'importance de l'exactitude qui est de mise dans la rédaction de l'adresse.	