

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Gestion des informations—OUTLOOK Contact		1,15 heure

Énoncé de la compétence
Valider quelques notions du courrier électronique et connaître les outils avancés d'Outlook qui permettront une gestion plus efficace des différents dossiers d'Outlook (courrier, calendrier, contact)

Activités d'apprentissage

Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Créer des contacts		<ul style="list-style-type: none">– Créer un contact unique et identique– Modifier les propriétés du contact– Ajouter un contact à partir d'un courrier électronique– Créer une liste de distribution	30 mn		
① Connaître les outils pour la gestion des contacts		<ul style="list-style-type: none">– Créer des affichages pour les contacts– Imprimer les listes de contact– Créer des dossiers de contact– Classer les contacts par catégorie– Envoyer un courriel à partir d'un contact ou d'un groupe	45 mn	Atelier	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Contact

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca
www.envolformation.ca