

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
OUTLOOK Augmenter la gestion de courriel	Toutes personnes utilisant déjà Outlook et désirant augmenter ses connaissances	1 hre

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 (courriel).

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Identifier les fonctions plus avancées pour la gestion du courriel		<ul style="list-style-type: none">- Appliquer un suivi avec échéance pour un message reçu ou envoyé- Transférer un message en tâche ou en rendez-vous- Insérer un élément d'outlook (message, contact, rv, note) dans un message- Utiliser les options de messagerie (envoi en différé, confirmation de lecture, les votes)- Activer le gestionnaire d'absence de bureau- Créer des règles- Créer un dossier de recherche	1 hre	Démonstration	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Courriel »

PLAN DE FORMATION

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Stratégie d'apprentissage	Matériel pédagogique
① Utiliser de façon adéquate les éléments du calendrier		<ul style="list-style-type: none">– Distinguer les 3 éléments : Rendez-vous, événement et tâche– Créer les éléments et connaître leurs options– Appliquer un élément périodique– Organiser une réunion et valider la disponibilité des participants– Insérer un document ou un élément d'Outlook– Utiliser les notes	1,30 hre	Atelier	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Calendrier »
① Connaître les outils pour la gestion des contacts		<ul style="list-style-type: none">– Créer un contact unique et identique– Créer une liste de distribution– Ajouter un contact à partir d'un courrier électronique– Envoyer un courriel à partir d'un contact ou d'un groupe– Classer les contacts par catégorie	30 mn	Atelier	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Calendrier »

Lynda Duchesne

lduchesn@envolformation.ca
www.envolformation.ca

Téléphone : 514-941-6267