

PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Gestion des informations—OUTLOOK Courrier et Calendrier		3 heures

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 Connaître les outils pour la gestion du courrier électronique		<ul style="list-style-type: none"> – Enregistrer une pièce jointe sur le réseau – Supprimer une pièce jointe d'un courriel – Classer des messages (gestion des dossiers et messages) – Utiliser les options de messagerie (envoi en différé, confirmation de lecture) – Appliquer un suivi avec échéance pour un message reçu ou envoyé – Transférer un message en tâche ou en rendez-vous – Activer le gestionnaire d'absence de bureau 	30 min	Atelier	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Courrier »
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 un élément périodique – Organiser une réunion et valider la disponibilité des participants 	1,45 hres	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 – Ajouter un contact à partir d'un courrier électronique – Envoyer un courriel à partir d'un contact ou d'un groupe 	30 mn	Atelier	Aide-Mémoire « Outlook—Gestion des informations - Calendrier »

Lynda Duchesne

lduchesn@envolformation.ca
www.envolformation.ca

Téléphone : 514-761-9644