

Formation « Outlook en ligne » (élèves)

Exercice 1 : envoyer un message

- Visionner la vidéo intitulée « Module 1 : envoyer un message » (durée = 6:27)
- Créer un « Nouveau courrier »
- Destinataire principal(e) : la/le camarade de droite + un(e) autre présent(e) dans la salle
- Copie cachée : votre enseignant
- Objet du message : « Exercice 1 »
- Texte : « Bonjour, je teste Outlook. Merci de votre collaboration. Ton prénom »
- Joindre une image tirée d'internet (par ex. un smiley)
- Définir l'importance : faible
- Demander une confirmation de lecture
- Ajouter le/la destinataire principal(e) en mention (@...)
- Envoyer le message

Exercice 2 : envoyer un message (niveau 2)

- Visionner la vidéo intitulée « Module 2 : personnaliser Outlook » (durée = 3:06)
- Créer une signature personnelle (par ex. Prénom nom / Adresse / etc.)
- Ajouter un délai pour « Annuler l'envoi » (par ex. 5 sec.)
- Activer une réponse automatique (uniquement pour le jour du cours)
Texte : « Bonjour et merci pour votre courriel. Étant actuellement absent(e), je serai de nouveau à votre disposition à partir du lundi JJ/MM/AAAA. Cordialement. Votre nom. »
- Créer un « Nouveau courrier »
- Destinataire principal(e) : toi-même
- Envoyer le message
- Actualiser la boîte de réception (recharger la page)
- Désactiver la réponse automatique

Exercice 3 : répondre à un message

- Visionner la vidéo intitulée « Module 3 : répondre à un message » (durée = 1:58)
- Ouvrir le message envoyé par un(e) autre élève (voir exercice 1)
- Télécharger l'image jointe sur l'ordinateur
- Répondre en y ajoutant une image GIF (animée) (voir vidéo intitulée « Module 1 : envoyer un message » depuis 5:00)
- Supprimer le message reçu précédemment

Exercice 4 : organiser la boîte de réception

- Visionner la vidéo intitulée « Module 4 : organiser la boîte de réception » (durée = 4:46)
- Créer un dossier « Important »
- Créer une règle automatique qui envoie tous les messages de [michael.bertholet@edu-vd.ch](mailto:michael.bertholet@edu-<u>vd.ch</u>) dans ce dossier

Exercice 5 : gérer les contacts

- Visionner la vidéo intitulée « Module 5 : gérer les contacts » (durée = 2:22)
- Créer de nouveaux contacts : autres camarades, membres du service PPLS, de la Direction, parents, etc.
- Créer des listes de contacts : « Mes camarades », « Mes profs », etc.

Exercice 6

- Visionner les deux vidéos restantes, intitulées
 - « Module 6 : gérer les groupes » (durée = 3:00)
 - « Planifier un rendez-vous ou une réunion » (durée = 1:25)

FIN DE LA FORMATION