

## Activité 3-Exploration d'Outlook (suite)

### Défi 7 - Liste de contacts



La création d'une liste de contacts peut être une façon simple, rapide et efficace d'acheminer des courriels à plusieurs personnes. Avec l'application **Contacts**, veuillez créer une liste de quelques contacts.

### Exemple

Office 365 Outlook

Courrier Calendrier **Contacts** Tâches OneDrive

Office 365 Outlook

Rechercher des personnes

+ Nouveau

Gérer Modifier Supprimer

Contact

Liste de contacts

Groupe

#

CP 1er cycle primaire US

CP 2e cycle primaire US

CP 3e cycle primaire US

**Cliquez sur la flèche.**

3 Enregistrer Annuler

Nom de la liste 1

Office 365

Ajouter des membres

2

26 membre(s) actuel(s)

AK	Alain, Karoline	Karoline.Alain@csharricana.qc.ca	x
BJ	Bergeron, Jacynthe	Jacynthe.Bergeron@csharricana.qc.ca	x
BD	Bilodeau, Daniel	Daniel.Bilodeau@csharricana.qc.ca	x
BK	Bourgault, Katy	Katy.Bourgault@csharricana.qc.ca	x

## Défi 8 - Dossiers



L'organisation de courriels en **dossiers** peut vous permettre de retrouver facilement des informations.

Dans **Outlook**, veuillez créer un dossier d'archivage appelé : **Office 365** puis, déplacez un courriel à l'intérieur de celui-ci.

### Exemple

The image shows two screenshots of the Outlook interface. The left screenshot shows the 'Dossiers' (Folders) pane on the left side. A red box highlights the 'Dossiers' header with a red circle containing the number '1' and a plus sign. A red arrow points from this box to the 'Office 365' folder in the list below. Another red box highlights the 'Office 365' folder with a red circle containing the number '2'. The right screenshot shows an email from Stéphane Lavoie. A context menu is open over the email, and a red circle with the number '1' is next to the 'Déplacer' (Move) option. A second red circle with the number '2' is next to the 'Déplacer' option in the sub-menu. A third red circle with the number '3' is next to the 'Office 365' folder in the sub-menu. In the background, a 'Learning Tools for OneNote' window is visible, showing settings for 'Text to speech' with 'Language' set to 'Français (français)' and 'Voice' set to 'Microsoft Internet One'.

## Défi 9 - Calendrier : partage de votre calendrier



Afin d'augmenter votre efficacité dans la planification de rencontres, le partage de calendrier peut s'avérer utile. Partagez votre **calendrier** avec une ou des personnes présente(s) à la formation. **Exemple**

The screenshot displays the Outlook calendar interface for the week of February 8-14, 2016. The top navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook', and the 'Commission scolaire Hébert' logo. The main area shows a calendar grid with events for each day. On the left, a sidebar lists shared calendars under 'Calendriers des cc +', with 'AN Adam, Nicole' highlighted by a red box. Other shared calendars include 'Autres calendriers +' and 'Groupes +'. The calendar grid shows events such as 'O365 au 3050 Roy, Josee' on Monday, 'RÉCIT - VIA Formation' on Tuesday, and 'Table primaire AM' on Wednesday.

## Défi 10- Tâches



Parmi la gamme d'applications, retrouvez **Tâches**. Ajoutez un courriel dans votre liste de tâches.

Ajoutez une tâche, cliquez sur  et .

### Exemple



**Le drapeau est rouge, cliquez avec le bouton droit de la souris en maintenant le curseur sur le drapeau.**

- Aujourd'hui
- Demain
- Cette semaine
- Semaine prochaine
- Aucune date
- Marquer comme terminé
- Effacer l'indicateur