

Envoyer 1 message : « Réunion réseau »

- ☐ **Objet** : Réunion réseau 20 septembre salle 003
- ☐ **Texte** de votre composition, par exemple :
« Je vous rappelle cette importante réunion réseau du 20 septembre en salle 003 »
- ☐ **Insérer votre propre bloc signature** (compétences avancées, utiliser l'aide d'Outlook pour créer votre propre bloc signature et l'insérer dans un message)
- ☐ **Destinataires principaux** : deux autres participant-es du cours
- ☐ **Copie** : votre formateur pour le cours de base M365
- ☐ **Joindre** un fichier (utiliser un fichier à votre disposition sur votre ordinateur)
- ☐ **Importance** élevée
- ☐ Demander une **confirmation de lecture**

Envoyer 1 message : « Inviter les parents au spectacle de théâtre de la classe »

- ☐ **Objet** + texte à composer
- ☐ **Destinataire** principal : vous-même
- ☐ **Copie invisible** : 3 parents (= 3 autres participant-es du cours)
- ☐ **Joindre** le plan accès (fichier image) de votre école (compétences avancées, si vous n'avez pas de plan vous pouvez effectuer une capture d'écran depuis www.openstreetmap.org)

Répondre et transférer

- ☐ répondre au mail « réunion réseau »
- ☐ transférer le mail « spectacle de théâtre » à un-e autre participant-e du cours

Pièces jointes : aperçu et téléchargement

- ☐ demander un aperçu d'une pièce jointe reçue, puis la télécharger
- ☐ dans votre OneDrive, créer un nouveau dossier OneDrive « M365 cours de base »
- ☐ déplacer le fichier téléchargé dans ce nouveau dossier de votre OneDrive

Gérer les dossiers dans la messagerie

- ☐ dans le dossier « boîte de réception » créer 1 dossier « M365 cours de base »
- ☐ déplacer tous les mails reçus dans le cadre de ces exercices dans ce dossier
- ☐ supprimer les mails de « éléments envoyés »
- ☐ vider la corbeille = vider dossier « éléments supprimés »