

OUTLOOK

Dates de l'atelier :

Secteur I : Mercredi 20 mars 2024 à 9h30

Secteur II : Vendredi 22 mars 2024 à 9h30

Secteur III : Lundi 18 mars 2024 à 9h30

Secteur IV : Mardi 19 mars 2024 à 9h30

Horaire de l'atelier :

9h30 Début de l'atelier

11h00 Pause

12h00 Fin de l'atelier

Animatrice : Gaétane Grenier, formatrice informatique

Vous aurez besoin :

- D'un appareil informatique (PC-ordinateur portable, téléphone Android ou Apple, tablette Android ou Apple)
- D'un compte Microsoft 365*

*Si vous avez besoin d'un compte Microsoft 365 écrivez à Michael@fadoqlaurentides.org ou à club@fadoqlaurentides.org

Vous recevrez :

- Le PowerPoint de l'atelier

Objectif : À la fin de cet atelier le participant sera en mesure d'utiliser Outlook.

Cet atelier porte sur la matière suivante :

1. Ouvrir Outlook et l'accueil
2. Menu des dossiers
3. Créer un courriel (ruban simplifié – ruban classique)
4. Répondre à un courrier
5. Joindre un fichier
6. Créer un dossier
7. Microsoft 365 – les applications

Notez que le masculin est employé pour alléger le texte.

ONEDRIVE

Date de l'atelier :

Secteur I : Mercredi 20 mars 2024 à 12h30

Secteur II : Vendredi 22 mars 2024 à 12h30

Secteur III : Lundi 18 mars 2024 à 12h30

Secteur IV : Mardi 19 mars 2024 à 12h30

Horaire de l'atelier :

12h30 Début de l'atelier

14h30 Fin de l'atelier

Animatrices : Gaétane Grenier, formatrice informatique
Virginie Munger, directrice générale adjointe

Vous aurez besoin :

- D'un appareil informatique (PC-ordinateur portable, téléphone Android ou Apple, tablette Android ou Apple)
- D'un compte Microsoft 365*

*Si vous avez besoin d'un compte Microsoft 365 écrivez à Michael@fadoqlaurentides.org ou à club@fadoqlaurentides.org

Vous recevrez :

- Le PowerPoint de l'atelier

Objectif : À la fin de cet atelier le participant sera capable d'utiliser OneDrive.

Cet atelier porte sur la matière suivante :

1. Qu'est-ce que OneDrive et à quoi ça sert
2. Se connecter à Microsoft 365
3. L'accueil de OneDrive
4. Créer un fichier (document Word)
5. Créer un dossier
6. Partager un fichier (document Word)

Notez que le masculin est employé pour alléger le texte.