

# Optimiser son travail avec Microsoft 365



## Objectif

Connaître les bases, c'est bien, mais savoir adapter les produits Microsoft 365 à vos spécificités quotidiennes, c'est encore mieux. Dans ce cours, les apprenants pourront acquérir les connaissances nécessaires pour utiliser divers produits Microsoft 365 et communiquer plus efficacement, susciter l'implication de leur public et de rester organisés.

**Cette formation vous permettra de :**

- Découvrir les stratégies et astuces d'organisation d'Outlook
- De gérer les notes avec OneNote
- De créer des présentations avancées avec PowerPoint
- De coordonner avec Teams
- De créer des documents avec Word de manière efficace et avancée
- D'effectuer une série d'ateliers pratique pour apprendre à appliquer vos connaissances avancées sur les produits Microsoft 365 nouvellement acquises à votre rôle professionnel et à votre vie personnelle.

**Compétences connexes :** Fonctionnalités avancées dans : Word, Outlook, Teams, PowerPoint, OneNote

**Ressources nécessaires :** Ordinateur, Internet, accès à Microsoft 365

# Chapitre 1 : S'approprier Outlook

## Termes à connaître :

Perspectives, indicateurs

## Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

## Contrôle des connaissances

1. Quels sont les deux avantages de la création de groupes de contacts dans Outlook ?

**Réponse possible :** possibilité d'envoyer un e-mail à un ensemble de personnes sans avoir à le saisir manuellement à chaque fois. Possibilité de mise à jour en ajoutant et/ou en supprimant des membres du groupe, ce qui le rend transparent pour l'expéditeur.

2. Comment puis-je utiliser l'assistant de planification pour planifier une réunion afin que je puisse rencontrer mes collègues occupés ?

**Réponse possible :** Créez un nouvel événement en sélectionnant l'heure souhaitée. Ajouter des participants à la réunion. Sélectionnez l'assistant de planification dans la barre de menu supérieure. À partir de l'assistant de planification, vous pouvez voir les horaires de disponibilité des participants. S'ils sont libres à l'heure souhaitée, tant mieux, vous avez terminé. Si ce n'est pas le cas, l'assistant de planification offre une représentation visuelle des heures disponibles. Faites défiler l'écran pour trouver une plage horaire ouverte.

## Atelier 1.1 : Gestion des contacts et des dossiers

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'utilisation des e-mails
- De listes de contacts dans Outlook

### Instructions

Dans votre compte de messagerie Outlook déjà configuré, créez une liste de contacts à l'aide de la liste des membres de votre promotion et envoyez-leur un e-mail vous présentant et expliquant les raisons pour lesquelles vous suivez cette formation.

### Retour sur l'activité pratique

1. L'utilisation d'un(e) \_\_\_\_\_ peut vous aider à envoyer un e-mail aux destinataires appropriés sans avoir à saisir chaque adresse e-mail individuellement.
  - a. dossier
  - b. catégorie
  - c. groupe de contacts
  - d. liste de contacts**
2. **Vrai** ou Faux. Les règles vous permettent de déplacer et de répondre automatiquement aux e-mails.
3. Lors de la création d'une règle, je dois également ajouter un(e) \_\_\_\_\_ afin d'indiquer quand la règle doit être utilisée.
  - a. catégorie
  - b. condition**
  - c. date d'échéance
  - d. contact
4. Si je veux créer une nouvelle catégorie pour mes e-mails, je dois d'abord accéder à l'icône \_\_\_\_\_.
  - a. classer par catégories**
  - b. e-mail
  - c. fichiers
  - d. déplacer vers
5. **Vrai** ou Faux. La réponse automatique vous permet d'envoyer des messages à vos contacts lorsque vous êtes occupé.

## Atelier 1.2 : Organisation des tâches

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en

- Matière de tâches et listes de tâches.

### Instructions

Créez une liste de choses à faire composée de tâches que vous devez effectuer pour cette classe cette semaine. Attribuez des dates d'échéance, des rappels et des notes.

### Retour sur l'activité pratique

1. L'utilisation d'une liste de \_\_\_\_\_ peut vous permettre de rester sur la bonne voie dans l'accomplissement de vos tâches.
  - a. To Do
  - b. tâches**
  - c. objectifs
  - d. Aucune de ces réponses
2. **Vrai** ou Faux. Microsoft To Do vous permet de créer une liste de tâches à partir de votre boîte de réception Outlook.
3. Définir un(e) \_\_\_\_\_ vous aidera à ne pas oublier vos tâches et à les accomplir à temps.
  - a. catégorie
  - b. indicateur
  - c. date d'échéance
  - d. rappel**
4. Que pouvez-vous facilement convertir en tâche ?
  - a. invitation de calendrier
  - b. e-mail**
  - c. contact
  - d. brouillon d'e-mail
5. Vrai ou **Faux** . Je ne peux pas définir de tâches récurrentes dans Microsoft To Do.

## Atelier 1.3 : Organisation de réunions productives

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Planification à l'aide de l'assistant de planification.

### Instructions

Dans votre compte de messagerie Outlook déjà configuré, invitez des personnes de votre liste de contacts à une réunion à l'aide de l'assistant de planification. Cette réunion doit : être d'une durée de 30 minutes à une heure, faire intervenir au moins trois participants, l'un d'eux doit être facultatif et l'un d'eux doit être votre instructeur.

### Retour sur l'activité pratique

1. L'utilisation de \_\_\_\_\_ vous permet de trouver des heures de réunion ouvertes pour rencontrer des participants potentiels à l'événement.
  - a. l'aide au programme
  - b. l'aide à la planification
  - c. schedule assist
  - d. l'assistant de planification**
2. **Vrai** ou **Faux**. Si des conflits d'horaire apparaissent, vous pouvez déplacer l'heure de début et de fin pour voir ce qui fonctionne.
3. **Vrai** ou **Faux** . Par défaut, vous pouvez voir tous les événements sur le calendrier de tout participant potentiel.

## Chapitre 2 : Structurer vos notes avec OneNote

### Termes à connaître :

Bloc-notes, section, page, sous-page, balises

### Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

### Contrôle des connaissances

1. À quoi servirait la création de sections dans votre bloc-notes OneNote ?

**Réponse possible :** permet d'organiser les pages en sections, comme si vous ajoutiez des onglets à un bloc-notes physique.

2. Expliquez comment vous rechercheriez un mot ou une expression particulière dans votre bloc-notes OneNote.

**Réponse possible :** Allez dans le menu de gauche et sélectionnez la loupe. Dans la zone de recherche, saisissez un mot-clé ou une expression à rechercher.

3. Si j'ai un sujet particulièrement important dans mes notes, comment pourrais-je attirer l'attention sur celui-ci ?

**Réponse possible :** Ajoutez des balises qui correspondent au sujet dans les notes.

## Atelier 2.1 : Gestion et organisation des blocs-notes

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Création et d'utilisation de bloc-notes OneNote.

### Instructions

Utilisez OneNote pour créer des notes sur la biographie d'une personne de votre pays d'origine et expliquez pourquoi vous l'admirez. Créez trois sections, qui elle est et d'où elle vient, ce qui fait sa célébrité ou son importance, et les raisons pour lesquelles vous l'admirez. Créez des pages et des sous-pages selon vos besoins. Vous utiliserez cet espace pour prendre et organiser toutes vos notes pour un autre chapitre. Assurez-vous d'ajouter au moins deux photos !

### Retour sur l'activité pratique

1. Lorsque vous ajoutez une image ou une vidéo, vous pouvez l'ajouter à partir \_\_\_\_.
  - a. de photos en ligne
  - b. d'un appareil photo
  - c. d'un fichier
  - d. de tout ce qui précède

2. Vrai ou **Faux**. Transformer une sous-page en page la place en retrait sous la page précédente.
3. **Vrai** ou Faux. On peut créer un tableau directement dans son bloc-notes OneNote.

## Atelier 2.2 : Collaboration et partage

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Partage d'un bloc-notes OneNote.

### Instructions

Partagez vos notes avec votre instructeur ou un camarade de classe de votre choix. Autorisez les capacités d'édition pour l'instructeur uniquement. Fixez un délai de deux semaines à partir de maintenant pendant lequel votre camarade de classe a accès aux notes.

### Retour sur l'activité pratique

1. Vrai ou **Faux**. Vous ne pouvez partager votre bloc-notes OneNote qu'avec des personnes qui ont collaboré sur le bloc-notes avec vous.
2. Si je ne veux plus autoriser le partage de mon bloc-notes, je sélectionnerai la fonction de cessation du partage dans la fenêtre \_\_\_\_\_.
  - a. **gérer l'accès**
  - b. partage
  - c. fichier
  - d. Aucune de ces réponses
3. Vrai ou **Faux**. Vous ne pouvez pas définir de date d'expiration pour la durée de partage du bloc-notes.

## Chapitre 3 : Création de présentations avancées

### Termes à connaître :

Thème, variante, SmartArt, diapositive, vérificateur d'accessibilité

### Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

### Contrôle des connaissances

1. En quoi l'ajout d'un tableau ou d'un graphique peut-il être utile lors de la création d'une présentation ?

**Réponse possible :** Les tableaux et les graphiques aident à présenter les données au format numérique dans un tableau ou au format graphique dans divers diagrammes.

2. L'ajout \_\_\_\_\_ peut faciliter la progression de la présentation de manière créative sans causer de distraction
  - a. d'un tableau
  - b. d'une animation
  - c. d'un thème
  - d. d'une transition

3. Lors de l'élaboration d'une présentation, pourquoi est-il judicieux d'utiliser le vérificateur d'accessibilité ?

**Réponse possible :** Pour créer une présentation inclusive et s'adresser à votre public.

### Atelier 3.1 : Création d'une présentation

#### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Création et de modification de présentations dans PowerPoint.

#### Instructions

Utilisez PowerPoint pour créer une présentation de base, avec au moins 5 diapositives, sur vous-même et sur vos intérêts et objectifs de carrière. Ajoutez un nombre quelconque de diapositives et au moins deux sections.

#### Retour sur l'activité pratique

1. Vrai ou Faux. Vous pouvez modifier le thème en sélectionnant Afficher dans le ruban supérieur.



2. Si je veux changer la variante de mon thème, je naviguerai vers \_\_\_\_\_.
  - a. Révision
  - b. Diaporama
  - c. Affichage
  - d. **Conception**
3. **Vrai** ou Faux. Le concepteur suggère des conceptions professionnelles et des visuels accrocheurs pour mettre votre présentation en valeur.
4. Si je veux réorganiser mes diapositives et mes sections de création, je vais accéder à Afficher et sélectionner \_\_\_\_\_.
  - a. Normal
  - b. Notes
  - c. **Trieur de diapositives**
  - d. Aucune de ces réponses
5. Vrai ou **Faux**. Vous ne pouvez ajouter des numéros de diapositives que dans la version de bureau de PowerPoint et non en ligne.

## Atelier 3.2 : Des présentations à fort impact

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'ajout d'images et de vidéos à une présentation dans PowerPoint.

### Instructions

Dans la présentation PowerPoint sur vos ambitions professionnelles, ajoutez des images appropriées pour décrire vos ambitions. Ajoutez une photo de vous et une vidéo sur la carrière que vous souhaitez explorer.

### Retour sur l'activité pratique

1. Vrai ou **Faux**. Un cycle est un type d'aimage ClipArt.
2. Si je veux ajouter une vidéo à ma diapositive, je dois d'abord \_\_\_\_\_.
  - a. naviguer vers insérer
  - b. **sélectionner la diapositive à laquelle je veux ajouter la vidéo**
  - c. copier l'URL de la vidéo
  - d. Aucune de ces réponses.
3. Si je fais un clic droit sur une image que je viens d'insérer, un menu d'options d'édition s'affiche où je peux \_\_\_\_\_.
  - a. **recadrer l'image**
  - b. ajouter un nouveau thème
  - c. trier les diapositives
  - d. tout ce qui précède

## Atelier 3.3 : Ajout du mouvement à vos présentations

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'ajout de transitions et d'animations.

### Instructions

Ajoutez au moins une animation de votre choix à votre présentation et ajoutez la transition (Fondu) FADE entre toutes les diapositives. Réglez la durée de la transition sur 1 seconde.

### Retour sur l'activité pratique

1. **Vrai ou Faux.** Les transitions commencent sur la diapositive sélectionnée et se terminent sur la diapositive suivante.
2. Si je veux supprimer les effets de sortie d'une diapositive, je \_\_\_\_\_.
  - a. supprime la transition à partir de la diapositive précédente.
  - b. démarre la transition sur cette diapositive.
  - c. **supprime la transition de la diapositive qui suit.**
  - d. Aucune de ces réponses.
3. **Vrai ou Faux.** Toutes les animations n'ont pas d'options d'effet.

## Atelier 3.4 : Ajout de données à votre présentation

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'ajout de graphiques, de tableaux et d'organigrammes.

### Instructions

Ajoutez un graphique ou un tableau à votre présentation.

### Retour sur l'activité pratique

1. **Vrai ou Faux.** Sous l'onglet tableau, je peux insérer ou supprimer des cellules et changer le style.
2. Si je veux ajouter un processus ou une liste à ma diapositive, je peux sélectionner \_\_\_\_\_ sous Insérer.
  - a. Smart
  - b. ClipSmart
  - c. SmartClip
  - d. **Aucune de ces réponses**
3. **Vrai ou Faux.** Je ne peux que formater des tableaux dans Excel, puis les copier et les coller dans ma présentation PowerPoint.

## Atelier 3.5 : Outil de présentation accessible

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- D'utilisation du vérificateur d'accessibilité et de traitement des avertissements ou des erreurs.

### Instructions

Utilisez le vérificateur d'accessibilité pour votre présentation et apportez les ajouts ou modifications nécessaires pour vous assurer qu'aucune erreur d'accessibilité n'est présente.

### Retour sur l'activité pratique

1. Vrai ou **Faux**. Vous pouvez modifier le thème en sélectionnant Afficher dans le ruban supérieur.
2. Si je veux changer la variante de mon thème, je naviguerai vers \_\_\_\_\_.
  - a. révision
  - b. diaporama
  - c. affichage
  - d. **conception**
3. **Vrai** ou Faux. Le concepteur suggère des conceptions professionnelles et des visuels accrocheurs pour mettre votre présentation en valeur.
4. Si je veux réorganiser mes diapositives et mes sections de création, je naviguerai vers Afficher et sélectionnerai \_\_\_\_\_.
  - a. Normal
  - b. Notes
  - c. **Trieur de diapositives**
  - d. Aucune de ces réponses
5. Vrai ou **Faux**. Vous ne pouvez ajouter des numéros de diapositives que dans la version de bureau de PowerPoint et non en ligne.

## Chapitre 4 : Création d'un document avancé

### Termes à connaître :

Références, images de photothèque, mode lecture, saut de page, note de bas de page

### Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

### Contrôle des connaissances

1. Partagez trois raisons pour lesquelles vous voudriez mettre en forme votre document.

**Réponse possible :** L'ajout d'en-têtes et de pieds de page permet d'afficher des informations sur chaque page. Des numéros de page peuvent être ajoutés pour faciliter la navigation dans le document. Des sauts de page peuvent être ajoutés pour créer une séparation dans un document pour les nouvelles idées, pages, ou les nouveaux chapitres.

2. Que vous permet de faire l'activation de la fonctionnalité de suivi des modifications ?

**Réponse possible :** le suivi des modifications marque toutes les modifications apportées par les collaborateurs afin que vous puissiez voir l'historique des modifications apportées au document. Vous avez la possibilité d'accepter ou de refuser les modifications.

## Atelier 4.1 : Mise en forme de vos documents

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière

- D'ajout de mise en forme à un document
- De création de références

### Instructions

Rédigez la biographie référencée dans le chapitre OneNote. Créez des sections sur une personne de votre pays d'origine et expliquez les raisons pour lesquelles vous l'admirez. Incorporez toute mise en forme spécifique que vous souhaitez en plus d'utiliser des caractères gras, le soulignement et les en-têtes. Partagez des citations, des faits à son sujet, des photos et tout autre média supplémentaire qui vous aide à transmettre son histoire. Citez vos sources à l'aide d'un formulaire de référence de votre choix.

### Retour sur l'activité pratique

1. **Vrai ou Faux.** Vous pouvez placer une image n'importe où dans un document si vous y placez d'abord votre curseur.

2. Si je veux formater une image que j'ai insérée dans mon document, je vais naviguer jusqu'à \_\_\_\_\_.
  - a. disposition
  - b. image**
  - c. affichage
  - d. insertion
3. **Vrai** ou Faux. Les numéros de page peuvent être placés en en-tête ou en pied de page de n'importe quelle page de votre document.
4. Si je sélectionne le mode d'affichage, je peux voir à quoi ressemblera mon document avec les en-têtes ou les pieds de page que j'ajouterai.
  - a. édition
  - b. impression
  - c. lecture**
  - d. Aucune de ces réponses
5. Vrai ou **Faux**. Un saut de page vous permet de créer des colonnes dans votre document.

## Atelier 4.2 : Révision de documents

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- partage de document
- commentaires
- suivi des modifications

### Instructions

Partagez la biographie que vous venez de créer d'une personne que vous admirez avec les personnes de votre classe et permettez-leur d'ajouter des modifications ou des commentaires. Répondez aux commentaires de manière appropriée.

### Retour sur l'activité pratique

1. Lequel des éléments suivants n'est pas un outil de relecture sous l'onglet de révision ?
  - a. affichage**
  - b. nombre de mots
  - c. traduire
  - d. vérifier l'accessibilité
2. Si je voulais savoir combien de caractères se trouvent dans un paragraphe particulier de mon document, je sélectionnerais \_\_\_\_\_.
  - a. gérer l'accès
  - b. vérifier l'accessibilité
  - c. éditeur
  - d. nombre de mots**

3. Vrai ou **Faux**. Le suivi des modifications vous permet de savoir où votre document a été enregistré.
4. Si je voulais signaler à mon collègue une erreur particulière dans un document collaboratif, je ferais \_\_\_\_\_.
- a. une modification
  - b. un commentaire**
  - c. une résolution
  - d. un balisage

## Chapitre 5 : Coordination avec Teams

### Termes à connaître :

Teams, salle pour petit groupe, spotlight, réactions

### Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

### Contrôle des connaissances

1. Dans Teams, les invités ne peuvent pas participer aux :

- a. réunions
- b. conversations instantanées
- c. documents
- d. **Aucune de ces réponses**

2. Dans quelles situations utiliserais-je les salles pour petit groupe ?

**Réponse possible :** lorsque vous souhaitez diviser un grand groupe en petits groupes pour disposer d'un cadre plus propice à la réflexion collective.

### Atelier 5.1 : Gestion de vos appels

#### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Configuration des paramètres des appels et de la messagerie vocale.

#### Instructions

Définissez vos paramètres d'appel pour que Teams transfère vos appels vers votre messagerie vocale et configurez une messagerie vocale.

#### Retour sur l'activité pratique

1. Si je souhaite transférer mes appels entrants vers ma messagerie vocale, où dois-je naviguer pour le configurer ?
  - a. comptes
  - b. **appels**
  - c. notifications
  - d. fichiers
2. Si je remplace un message vocal par un message écrit, je sélectionnerai \_\_\_\_\_.
  - a. **option de message d'accueil personnalisé par synthèse vocale**
  - b. vérifier l'accessibilité
  - c. message d'absence du bureau
  - d. message personnel de synthèse vocale

3. Vrai ou **Faux** . Teams ne vous permet pas d'enregistrer un message vocal.

## Atelier 5.2 : Paramètres pour l'organisation de grandes réunions

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en

- Matière de paramètres pour les grandes réunions.

### Instructions

Organisez une grande réunion. Réglez la salle d'attente pour tous, le micro désactivé et l'activation des réactions.

### Retour sur l'activité pratique

1. Lequel des éléments suivants n'est pas une option pour les paramètres de réunion dans Teams ?
  - a. qui peut contourner la salle d'attente
  - b. autoriser le chat de la réunion
  - c. enregistrer automatiquement
  - d. aucune de ces réponses**
2. Si je veux juste faire ressortir ma vidéo lors d'une réunion, je dois \_\_\_\_\_.
  - a. accéder aux paramètres
  - b. faire un clic droit sur mon nom et sélectionner projecteur pour moi
  - c. faire un clic droit sur mon nom et sélectionner projecteur pour tout le monde**
  - d. faire un clic droit sur mon nom et sélectionner épingler pour moi
3. **Vrai** ou Faux. Je peux désactiver le micro ou la vidéo pour les participants à ma réunion.
4. Si je veux m'assurer que tous les participants peuvent effectuer une présentation lors de ma prochaine réunion, je veillerai à sélectionner \_\_\_\_\_ dans mes options de réunion sous « Qui peut présenter ? ».
  - a. les membres de mon organisation et les invités
  - b. tout le monde**
  - c. seulement moi
  - d. des personnes spécifiques
5. Vrai ou **Faux**. Toutes les fonctionnalités de l'organisateur sont disponibles dans Teams en ligne.

## Atelier 5.3 : Présentation lors de grandes réunions dans Teams

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en ce qui concerne :

- Les différentes modalités de présentation dans Teams.



## Instructions

Dans la réunion que votre instructeur a créée, demandez le contrôle et partagez votre présentation sur vous-même. Présentez en mode reporter. Lorsque vous avez terminé, rendez le contrôle.

## Retour sur l'activité pratique

1. Si je ne veux pas saisir de description pour une erreur de texte de remplacement manquant, je peux sélectionner la case \_\_\_\_\_.
  - a. générer une description
  - b. texte de remplacement
  - c. insérer
  - d. **générer une description pour moi**
2. \_\_\_\_\_ génère(nt) automatiquement un texte de remplacement pour décrire avec précision les images et les graphiques.
  - a. Le vérificateur d'accessibilité
  - b. Les avertissements
  - c. **Les services intelligents**
  - d. Aucune de ces réponses
3. Vrai ou **Faux**. Les erreurs sont des contenus qui peuvent être difficiles à comprendre ou à décrire.
4. **Vrai** ou Faux. Le texte de remplacement est un texte descriptif qui transmet la signification et le contexte d'un élément visuel.
5. Lors de l'ajout de texte de remplacement, où figure-t-il ?
  - a. à côté de l'image
  - b. **sous l'image**
  - c. il apparaît lorsque vous survolez l'image
  - d. au dessus de l'image

# Chapitre 6 : Publipostage

## Ressources supplémentaires :

Bureau Outlook, Word, Excel

## Termes à connaître :

Fusion et publipostage, champs de fusion, assistant pas à pas de fusion et publipostage étape par étape, formule d'appel, en-têtes de colonne

## Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

## Contrôle des connaissances

1. Pourquoi est-il important de vérifier que les champs de fusion sont corrects ?

**Réponse possible :** Pour vous assurer que le publipostage sélectionne le bon champ et que les données sont importées correctement, il est important de vérifier les champs de fusion.

2. Quelle est la différence entre un publipostage pour les e-mails et un publipostage pour les enveloppes/étiquettes ?

**Réponse possible :** le publipostage pour les e-mails envoie un e-mail personnalisé aux destinataires. Le publipostage pour enveloppes/étiquettes crée un document qui peut être imprimé pour créer des étiquettes d'envoi d'enveloppes ou des étiquettes génériques.

## Atelier 6.1 : Réalisation d'un publipostage

### Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Configuration et d'envoi de publipostage par e-mail.

### Instructions

À l'aide de la liste de contacts que vous avez créée dans Outlook, créez et envoyez un publipostage par e-mail pour partager la biographie de la personne sur laquelle vous avez écrit avec votre classe et votre instructeur. L'envoi doit être effectué d'ici la fin de la séance d'aujourd'hui.

### Retour sur l'activité pratique

1. Quelle est la première étape d'un publipostage ?
  - a. insérer des champs de fusion
  - b. construire le document**
  - c. ajouter des contacts
  - d. Word génère un document personnalisé

2. **Vrai** ou Faux. Le publipostage vous permet d'envoyer une communication à plusieurs destinataires avec des messages individualisés.
3. Le \_\_\_\_\_ est un outil d'assistance pour vous montrer chaque phase de l'envoi d'un publipostage.
  - a. Service de publipostage pas à pas
  - b. Tsar du publipostage pas à pas
  - c. **Assistant de fusion et publipostage pas à pas**
  - d. Assistant de publipostage pas à pas
4. Quels types de documents pouvez-vous créer à l'aide du publipostage ?
  - a. des lettres
  - b. des messages électroniques
  - c. des étiquettes
  - d. **tout ce qui précède**
5. Lorsque vous sélectionnez des destinataires pour votre publipostage, quelle méthode n'est pas valable pour ajouter des destinataires ?
  - a. **sélectionner parmi les contacts de votre téléphone portable**
  - b. taper une nouvelle liste
  - c. utiliser une liste existante
  - d. sélectionner parmi les contacts Outlook

## PROJET INTÉGRATEUR

Vous êtes chef de projet pour une entreprise de produits de beauté. Votre superviseur vous a chargé de rechercher de nouveaux emplacements potentiels dans toute votre ville et de planifier l'ouverture d'un nouvel emplacement. Prenez des notes sur les emplacements possibles à l'aide de OneNote. Créez un prospectus pour l'événement d'ouverture sur Word et partagez-le avec trois autres personnes via Outlook. Envoyez une invitation à une réunion Teams indiquant que vous allez effectuer une présentation PowerPoint dans laquelle figurera la situation du nouvel emplacement, les raisons de sa sélection et ce qui se trouvera à ce nouvel emplacement.