|  |
| --- |
| Chapitre 10 - Utiliser une messagerie professionnelle : Outlook Bilan de compétences |
| **Compétences** | **Non****acquis** | **Partiellement****acquis** | **Acquis** |
| Je sais différentier une messagerie en ligne et une messagerie locale |[ ] [ ] [ ]
| Je connais la norme IMAP |[ ] [ ] [ ]
| Je connais la norme SMTP |[ ] [ ] [ ]
| Je connais la norme POP3 |[ ] [ ] [ ]
| Je sais créer une adresse mél |[ ] [ ] [ ]
| Je sais ce qu’est un mot de passe fort |[ ] [ ] [ ]
| Je sais utiliser une boîte mél |[ ] [ ] [ ]
| Je sais envoyer un mel en copie |[ ] [ ] [ ]
| Je sais envoyer un mel en copie caché |[ ] [ ] [ ]
| Je connais les types de dysfonctionnement d’une messagerie |[ ] [ ] [ ]
| Je sais créer un groupe de contacts |[ ] [ ] [ ]
| Je sais utiliser Outlook |[ ] [ ] [ ]
| Je sais paramétrer des règles de gestion d’une messagerie |[ ] [ ] [ ]
| Je sais archiver des messages |[ ] [ ] [ ]
| Je sais programmer une tâche |[ ] [ ] [ ]
| Je sais paramétrer des catégories |[ ] [ ] [ ]
| Je sais paramétrer une réponse automatique |[ ] [ ] [ ]
| Je sais paramétrer une signature |[ ] [ ] [ ]
| Je sais utiliser un agenda collaboratif |[ ] [ ] [ ]
| Je sais utiliser un agenda collaboratif |[ ] [ ] [ ]
| Je sais gérer les évenements |[ ] [ ] [ ]