|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chapitre 10 - Utiliser une messagerie professionnelle : OutlookBilan 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 |  |  |  |