



Outlook 2016 e-learning

15.00 heures

Par cette formation, vous connaîtrez toutes les fonctionnalités de Outlook version 2016. Ce module, en e-learning, est complet, ludique et interactif. Vous pourrez tester au fur et à mesure les notions acquises par des exercices guidés. Vos actions sont contrôlées et corrigées au besoin vous indiquant la solution en cas d'erreur. Ce module est disponible pendant six mois et vous permet de revenir sur les cours, les exercices et les évaluations durant toute cette durée. Les supports de cours sont téléchargeables. Une assistance téléphonique en début de formation vous guidera dans la prise en main du module, pendant la formation pour vous assister et veiller au bon déroulement du suivi et, enfin, en fin de formation pour s'assurer de votre satisfaction et répondre à vos éventuelles questions. Notre formateur référent reste disponible par mail tout au long de la formation.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Toute personne souhaitant utiliser Outlook 2016
- Personnes en charge de travaux de la communication au sein de leur structure



Prérequis :

- Disposer d'un navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : PC - compatible Mac (connaître les touches raccourcis de base)
- Être volontaire à la formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Recevoir, Répondre, Transférer des messages électroniques
- Paramétrer la sécurité, les options, le carnet d'adresse
- Gérer le calendrier, les réunions, les rendez-vous...
- Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Outlook



Modalités de validité

Délivrance d'une attestation
- Certification ENI possible

Formateur :

Florence COTTENCEAU



Moyens pédagogiques et techniques

- Mise à disposition en ligne de documents supports
- Accueil des stagiaires sur une plateforme dédiée à la formation.
- Documents supports de formation téléchargeables.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Scorm interactif et ludique



Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Mises en situation.
- Suivi des temps de connexion.
- Exercices interactifs continus.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Prise en main
 - Bonnes pratiques
 - Découvrir Outlook
 - Rédiger et envoyer un message à un ou plusieurs destinataires
 - Envoyer des pièces jointes
 - Critère de diffusion et accusé de réception
- Réception de messages et impression
 - Recevoir et lire des messages électroniques
 - Recevoir des messages électroniques
 - Supprimer et imprimer un message
- Réponse, transfert et mise en forme de message
 - Répondre / transférer un message
 - Options de la messagerie
 - Créer une signature
 - Format texte et format HTML
 - Mettre en forme un message
- La sécurité sous Outlook
 - Les courriers indésirables
 - Paramétrer les options du courrier indésirable
 - Améliorer le filtrage du spam depuis la boîte de réception
- Contacts et carnet d'adresses
 - Créer et gérer les contacts



- Créer un groupe de contacts
- Organiser et importer ses contacts
- Ajouter le nom d'expéditeur à votre liste de contacts
- Gérer ses messages électroniques
 - Créer un nouveau répertoire
 - Transfert manuel du courrier
 - Créer rapidement une règle de message
 - Créer une règle de message plus élaborée
 - Mise en forme conditionnelle
- Calendrier et rendez-vous
 - Paramétrer le calendrier
 - Planifier un rendez-vous unique
 - Planifier un rendez-vous périodique
 - Astuces pour être plus productif
 - Imprimer un calendrier
- Calendrier et réunions
 - Inviter ou répondre à une réunion
 - Partager un calendrier
 - Envoyer un instantané de son calendrier
 - Les notes
- Premières applications
 - Créer, modifier et affecter une tâche
 - Créer une tâche périodique
 - Marquer une tâche comme Terminée
 - Répondre à une demande de tâche grâce à Exchange
 - Suivre et mener à bien un projet
- Les différentes attaques informatiques
 - Les spywares - Les virus - Les troyens
 - Les spams - Le phishing
 - Les hoax - Les mots de passe