
Programme de Formation

E-Learning : Outlook 2021

Description

Points Forts

Maîtrisez Outlook 2021 dans ses moindres détails : messagerie, carnet d'adresses, organisation avancée du calendrier, gestion des tâches, sécurisation de la boîte et règles automatisées.



Public visé

- Accessible tout public



Objectifs pédagogiques

- Cette formation Outlook 2021 vous permettra de :
- Envoyer, recevoir et organiser efficacement vos courriels.
- Gérer et structurer vos carnets d'adresses et groupes de contacts.
- Paramétrer des signatures, accusés de réception, et automatiser des règles de tri.
- Exploiter pleinement le calendrier, les réunions, les rappels et les tâches récurrentes.
- Protéger votre messagerie contre les menaces courantes (phishing, spams, virus).
- Travailler de façon organisée avec les répertoires, la messagerie conditionnelle et les outils de suivi.

Organisation

Durée : 15 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

1. Prise en main avancée

- Bonnes pratiques d'utilisation.
- Optimisation de l'interface et des raccourcis.
- Paramétrage de l'envoi, destinataires multiples, pièces jointes.
- Gestion des accusés de réception et du suivi.

2. Messagerie approfondie

- Lecture, suppression, archivage et impression.
- Réponses et transferts avec options.
- Création de signatures personnalisées.
- Gestion des formats texte et HTML.
- Application de modèles de messages.

3. Sécurité et protection

- Paramétrage des filtres de courrier indésirable.
- Gestion du spam et des listes de confiance.
- Bonnes pratiques contre les menaces : phishing, troyens, hoax.

4. Carnet d'adresses professionnel

- Création, tri et importation de contacts.



- Groupes de contacts et segmentation.
- Ajout automatique de correspondants.
- 5. Organisation de la boîte**
 - Création de répertoires et classement.
 - Règles de message simples et avancées.
 - Mise en forme conditionnelle automatique.
- 6. Calendrier et productivité**
 - Paramétrage du calendrier selon les préférences.
 - Création de rendez-vous uniques et périodiques.
 - Impression et partage du calendrier.
- 7. Réunions professionnelles**
 - Invitation à une réunion avec options de réponse.
 - Envoi d'instantanés et synchronisation avec d'autres utilisateurs.
 - Gestion des notes liées aux réunions.
- 8. Suivi des tâches**
 - Création, modification et affectation des tâches.
 - Répétition automatique, marquage et suivi.
 - Intégration avec Exchange pour la collaboration.
- 9. Gestion de projets**
 - Organisation des étapes via Outlook.
 - Suivi des actions, rappels, récurrences.
- 10. Cybersécurité appliquée à Outlook**
 - Identification des menaces : virus, sywares, mots de passe compromis.
 - Mise en place de mesures de prévention adaptées.



Prérequis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC



Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Entièrement à distance
- Asynchrone



Moyens et supports pédagogiques

- 10 modules – 54 leçons interactives
- Exercices imprimables & interactifs
- Ressources téléchargeables (fiches, modèles, templates Outlook)
- Compatible SCORM / HTML5 – Navigateur requis : Chrome, Firefox, Edge, Safari
- Plateforme : Windows ou macOS
- Évaluation intégrée pour validation des acquis



Modalités d'évaluation et de suivi

- Suivi « pendant » :
 - Exercices pratiques
 - Formulaire d'évaluation de la formation
 - Évaluation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30