Programme de Formation

E-Learning : Outlook 2016

Description

Points Forts

Avec cette formation Outlook 2016®, vous pourrez en 54 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches…

Public visé

- La formation s'adresse aux professionnels souhaitant utiliser Outlook 2016 pour optimiser la gestion de leurs courriels, contacts, calendriers et tâches au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Outlook 2016 pour gérer efficacement sa messagerie professionnelle.
- Optimiser l'organisation quotidienne grâce à une utilisation avancée du calendrier, des réunions et des tâches.
- Mettre en place des règles, filtres et bonnes pratiques pour automatiser et sécuriser la gestion des courriels.
- Développer de bonnes pratiques de communication écrite et visuelle via les options de mise en forme et de signature.
- Identifier et prévenir les menaces liées aux courriers indésirables et attaques informatiques courantes.

Organisation

Durée : 15 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique

Description

Prise en main et bonnes pratiques

- Découvrir l'interface
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Joindre des fichiers
- Utiliser les critères de diffusion et accusés de réception

Réception de messages et impressions

- Recevoir et lire des messages
- Gérer les pièces jointes reçues
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert et mise en forme des messages

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Paramétrer les options de messagerie
- Créer une signature
- Utiliser le format Texte et le format HTML
- Mettre en forme un message

Sécurité sous Outlook

- Identifier et gérer les courriers indésirables
- Paramétrer les options anti-spam
- Améliorer le filtrage des spams

Contacts et carnet d'adresses

- Créer et gérer des contacts
- Créer et organiser un groupe de contacts
- Importer des contacts
- Ajouter rapidement un expéditeur à vos contacts

Gestion des messages électroniques

- Créer un répertoire de classement
- Effectuer un transfert manuel
- Créer des règles de message simples
- Mettre en place des règles élaborées
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique ou périodique
- Utiliser des astuces pour gagner en productivité
- Imprimer un calendrier

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Gérer ses notes

Gestion des tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

Les principales attaques informatiques

- Spywares
- Virus
- Troyens
- Spams
- Phishing
- Hoax
- Sécurisation par mots de passe

Prérequis

- Utilisation basique de l'ordinateur
- Aisance avec un environnement Windows ou macOS

Modalités pédagogiques

- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Moyens et supports pédagogiques

- Vidéos pédagogiques et démonstrations pratiques
- Plateforme e-learning HTML5
- Compatibilité SCORM pour LMS
- Accessible sur PC et Mac via navigateurs récents

Modalités d'évaluation et de suivi

- Exercices pratiques et auto-évaluations intégrées
- Évaluations régulières des acquis
- Suivi de progression sur la plateforme
- Attestation de fin de formation délivrée