
Programme de Formation

E-Learning : Outlook 2019

Description

Points Forts

Formation complète pour exploiter toutes les fonctionnalités professionnelles d'Outlook : gestion avancée des emails, des contacts, du calendrier, des réunions, des tâches et de la sécurité.



Public visé

- Accessible tout public



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les **fonctionnalités avancées** de la suite Office pour produire, analyser, présenter et communiquer avec rigueur et efficacité.
- Concevoir des **documents longs, structurés et automatisés** avec Word (modèles, formulaires, tables des matières, publipostage).
- Analyser et simuler des données complexes avec Excel à travers les fonctions avancées, les tableaux croisés dynamiques et les macros.
- Créer des **présentations multimédias interactives et professionnelles** avec PowerPoint, en respectant les règles de clarté et de narration visuelle.
- Organiser et sécuriser l'ensemble des **communications électroniques professionnelles** avec Outlook (mails, contacts, calendriers, tâches, sécurité).
- Gagner en productivité et professionnalisme dans l'ensemble de son environnement bureautique.

Organisation

Durée : 15 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Niveau 1 – Débutant

Objectif : Maîtriser les bases de la messagerie électronique professionnelle

- Prendre en main l'interface Outlook
- Rédiger et envoyer un message
- Ajouter plusieurs destinataires et pièces jointes
- Lire, supprimer, imprimer un message
- Répondre ou transférer un email
- Paramétrer les signatures électroniques
- Utiliser les options de mise en forme simples (HTML / texte brut)

Niveau 2 – Intermédiaire

Objectif : Organiser son travail avec Outlook et gagner en productivité

- Gérer les courriers indésirables (paramétrage anti-spam)



- Créer et gérer des contacts individuels ou en groupe
- Importer / exporter des contacts
- Organiser ses messages avec des répertoires
- Créer des règles de tri automatiques (simples et élaborées)
- Paramétrer le calendrier
- Planifier des rendez-vous uniques ou récurrents
- Imprimer son agenda
- Créer et modifier des tâches simples

Niveau 3 – Expert

Objectif : Exploiter pleinement Outlook dans un cadre professionnel collaboratif

- Planifier et gérer des réunions avec invitations
- Répondre à des demandes de réunion
- Partager son calendrier et visualiser ceux de ses collègues
- Gérer les tâches avancées (périodicité, affectation, suivi)
- Utiliser les options avancées du calendrier (instantanés, rappels, productivité)
- Créer des règles de mise en forme conditionnelle
- Exploiter les fonctionnalités collaboratives d'Exchange
- Comprendre les principales menaces : virus, phishing, hoax
- Adopter les bonnes pratiques de cybersécurité : mots de passe, vigilance email



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
 - Formulaires d'évaluation de la formation
 - Evaluation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30