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