



Programme de FORMATION

Microsoft Office Outlook 2019

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation Outlook 2019®, vous serez capable en 54 leçons de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts, carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

Prix

1200 €

Durée de la formation

15 heures

Délais d'accès

La plateforme est accessible immédiatement dès l'entrée en formation

Disponible 24/7

Type de formation

Distanciel et Asynchrone

Modalité d'évaluation

Oui : Exercices interactifs

Certification visée

ICDL

Méthodes mobilisées

- Les cours sont dispensés en distanciel
- Suivi personnalisé par l'interaction coach / stagiaires à hauteur de 2 fois 30 min
- Formation assurée par des formateurs expérimentés

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, nous contacter afin d'étudier la faisabilité du projet.

Niveau de granularisation

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

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis, elle est accessible à tous les publics

Prérequis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Contact

contact@studentskills.fr

Détail formation : Outlook 2019

Prise en main

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- 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

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos 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 à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

Gérer les 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 différentes attaques informatiques

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe