

Catalogue de Formation

Public Formation

►►► Microsoft Office Outlook 2019

Objectifs pédagogiques

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

Temps moyen de formation

15 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

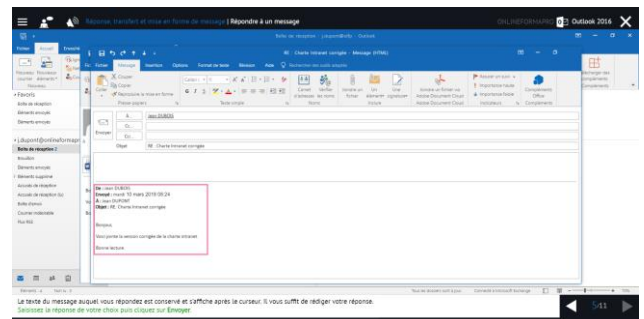
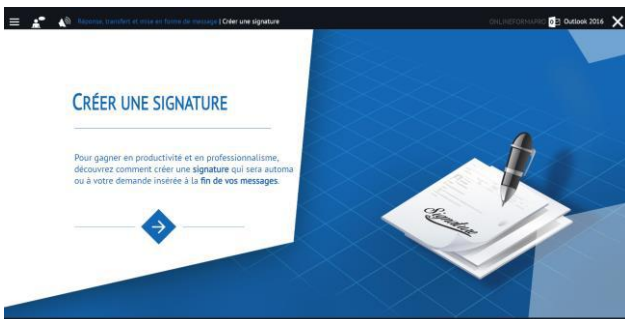
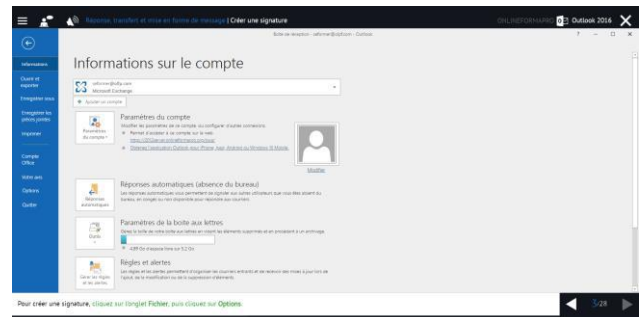
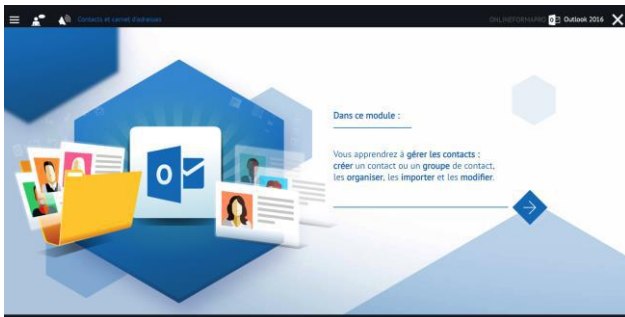
- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

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

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



Catalogue de Formation

Public Formation

►►► *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