

MICROSOFT OUTLOOK © :



9 Modules
48 Leçons
7 à 15 Heures

OBJECTIFS :

Découvrir et maîtriser toutes les fonctionnalités d'Outlook 2013 : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches... Comprendre et utiliser efficacement les nouveaux outils d'Outlook 2013 pour sécuriser votre messagerie et lutter contre le spam.

Outlook – Niveau 1 : Connaissances indispensables

Acquérir les connaissances de base de la messagerie Outlook : concevoir, envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, organiser ses contacts.

Outlook – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Optimiser le paramétrage et l'organisation d'Outlook, mettre en œuvre le partage d'informations et la délégation, organiser les informations. Paramétrer le calendrier, planifier un rendez-vous unique, périodique, astuces pour être plus productif, gérer des réunions, affecter une tâche, imprimer la liste des tâches...

CONTENUS - Programme détaillé page 2

Nos formations étant sur mesure, un programme de formation personnalisé sera défini en fonction de chaque personne (besoins - niveau - contraintes).

PROGRAMME DE FORMATION OUTLOOK 2013 (COMPLET)

N1 - OUTLOOK

Prise en main
Réception de messages et impression
Réponse, transfert et mise en forme de message
La sécurité sous Outlook
Contacts et carnet d'adresses

N2 - OUTLOOK

Gérer ses messages électroniques
Calendrier et rendez-vous
Calendrier et réunions
Gérer les tâches ...

PRE REQUIS & PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel OUTLOOK

DURÉE INDICATIVE :

Formation modulaire et sur mesure.
7 à 15 heures suivant les besoins du participant et de son niveau à l'entrée en formation.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Formation en entrées et sorties permanentes. Salle de formation équipée : 1 ordinateur par personne.

MODALITÉS D'ÉVALUATION / RESULTATS ATTENDUS

Test individuel sur une plate-forme interactive permettant d'évaluer ses connaissances de base et de personnaliser le contenu de la formation aux besoins de chaque personne, **évaluations continues** en cours de formation, **évaluation finale attestant des compétences acquises**.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Formation en présentiel ou mixte (présentiel + e-Learning).
Parcours de formation : individuel ou collectif.
Un poste informatique par personne relié à Internet très haut débit.
Formation organisée en modules indépendants avec alternance des temps individuels et des temps collectifs en tenant compte des acquis de chacun.
Mise en pratique des connaissances au travers d'exercices de niveau et de difficultés croissants. Plateforme pédagogique en ligne, disponible 7/7.
Supports numériques.
Formateurs – trices : confirmés - ées / Certifiés -ées TOSA

Certification : Cette formation propose en option la **certification TOSA**. Cette certification valide un niveau de compétences sur les logiciels bureautiques de la suite Office tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook par **un score qu'il est possible de mettre en avant sur un CV**. CPF 164617

Détail du programme *OUTLOOK* 2013

1. Prise en main

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

2. Réception de messages et impressions

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

3. 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

4. La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Sécurité informatique
- Sécurité informatique (2)
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

5. 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

6. 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

7. 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

8. Calendrier et réunions

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

9. 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