

Outlook 2019

Pour une messagerie bien utilisée

Formation E-learning

5K-030 – Bureautique



PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis

DURÉE EN HEURES :

5h30

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

Formation sur 3 mois
Accès ouvert à la licence E-learning pendant 1 an

DELAI D'ACCES :

De 48 heures à 1 mois, selon financement

MÉTHODES :

- Formation interactive : vidéos de formation, exercices d'entraînement autocorrectif
- Pratique concrète sur le logiciel
- Assistance technique par mail pendant 3 mois
- Possibilité de mobiliser un formateur coach pour les demandes particulières (2h maximum)

CERTIFICATION –

ÉVALUATION :

Suivi des compétences
Certificat de réalisation
Certification TOSA en option

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

<https://actualites.as-formation.fr/notre-action-en-faveur-de-lhandicap>

OBJECTIFS :

- Être capable de gérer et partager des informations personnelles et professionnelles : messages, planning, agendas, carnet d'adresses

PUBLIC VISÉ :

- Tout public

PROGRAMME :

Généralités

- Environnement
- Affichages standards
- Notion de ruban, groupe

Gestion des messages

- Création et envoi d'un message
- La mise en forme des caractères
- Gestion du texte d'un message
- Vérification orthographique
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Éléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Gestion des messages lors de l'envoi
- Options de distribution d'un message
- Suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Rappel et renvoi d'un message

Messagerie

- Recherche de messages
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Gestion d'absence
- Création de règles
- Gestion des règles
- Archivage des messages
- Gestion du courrier indésirable
- Outils Anti-SPAM

Contacts

- Carnet d'adresses (global, personnel)
- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Liste de distribution
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

Outlook 2019

Pour une messagerie bien utilisée

Formation E-learning

5K-030 – Bureautique



PRÉ-REQUIS :

Aucun pré-requis

DURÉE EN HEURES :

5h30

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :

Formation sur 3 mois
Accès ouvert à la licence E-learning pendant 1 an

DELAI D'ACCES :

De 48 heures à 1 mois, selon financement

MÉTHODES :

- Formation interactive : vidéos de formation, exercices d'entraînement autocorrectif
- Pratique concrète sur le logiciel
- Assistance technique par mail pendant 3 mois
- Possibilité de mobiliser un formateur coach pour les demandes particulières (2h maximum)

CERTIFICATION –

ÉVALUATION :

Suivi des compétences
Certificat de réalisation
Certification TOSA en option

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

<https://actualites.as-formation.fr/notre-action-en-faveur-de-lhandicap>

Calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Navigateur de date
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Planifier, consulter et modifier des réunions
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers

Tâches et Notes

- Création et modification d'une tâche
- Création et modification d'une note
- Gestion d'une tâche (tri et classement)
- Suivi de la progression
- Gestion des notes (couleur, taille, date...)

Environnement Outlook

- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Gestion des catégories
- Groupes
- Raccourcis
- La sélection, la copie, le déplacement
- Gestion de l'affichage Conversation
- Personnalisation de l'affichage
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- La personnalisation du ruban
- Les virus
- Outlook en ligne

Manipulations sur les dossiers

- Gestion des volets et accès aux dossiers
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- Déplacement ou copie d'éléments
- Partage d'un dossier personnel

Personnalisation

- Fichier de données .PST
- Archivage des données
- Gestion des affichages
- Tris/regroupements/filtres
- Affichages Tableau, Affichage Chronologie, Affichage Carte