



OUTLOOK 2016

2 MOIS
OR

1/3

Objectif Principal

Vous devez réaliser **la totalité du contenu pédagogique** sur la plateforme en 8 semaines.

Notre méthode pédagogique

Bénéficiez d'un contenu interactif et ludique accompagné de votre formateur attiré tout au long de votre formation.

Chaque formation répond au référentiel de la certification que vous obtiendrez.

Description

Vous disposerez d'une évaluation diagnostique, d'auto-évaluations, et de modules de cours et d'entraînements comportant des leçons, des applications, des quizz, des exercices et des évaluations sur chaque fonctionnalité présentée.

Objectif

Découvrez la messagerie OUTLOOK 2016 et maîtrisez toutes ses fonctionnalités : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches... Comprendre et utiliser efficacement les nouveaux outils d'Outlook 2016 pour sécuriser votre messagerie et lutter contre le spam.

Modalités d'évaluations :

Durant toute la formation, vous êtes suivi au travers de cours particuliers. La plateforme d'apprentissage nous permet de suivre votre progression en temps réel. Vous disposerez d'évaluations sommatives et formatives tout au long du programme.

Passage d'une certification en fin de formation.



Contenu pédagogique

- **Prise en main**
 - Bonnes pratiques
 - Découvrir Outlook
 - Rédiger et envoyer un message
 - Envoyer à plusieurs destinataires
 - Envoyer des pièces jointes
 - Critère de diffusion et accusé de réception
- **Réception de messages et impression**
 - 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 depuis la boîte de réception
- **Contacts et carnet d'adresses**
 - Créer un contact
 - Gérer ses contacts
 - Créer un groupe de contact
 - Organiser ses contacts
 - Importer des contacts
 - Ajouter le nom d'expéditeur à votre liste de 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
- **Premières applications**
 - Créer et modifier une tâche
 - Affecter une tâche
 - Créer une tâche périodique
 - Marquer une tâche comme Terminée
 - Répondre à une demande de tâche grâce à Exchange
 - Suivre et mener à bien un projet
- **Les différentes attaques informatiques**
 - Les spywares
 - Les virus
 - Les troyens
 - Les spams
 - Le phishing
 - Les hoax
 - Les mots de passe