

Formation en ligne - Apprendre à utiliser Outlook 2019

Durée :	7 heure(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir la messagerie Outlook • Maîtriser les fonctionnalités de bases aux commandes avancées • Communiquer efficacement • Organiser vos activités
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement Windows. • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email. • Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite PC sous Windows 7 ou 10. • Accès internet : Google Chrome ou Firefox recommandé. • Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire.
Modalités et moyens pédagogiques	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Outlook 2019 – Messages et contacts

Gestion des messages

- À savoir : La découverte de la messagerie
- Consultation des messages
- À savoir : Les aides à la saisie
- Création et envoi d'un message
- À savoir : 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
- Indicateur de suivi d'un message
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Rappel et renvoi d'un message

Gestion de la 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 Présentation de Skype Entreprise

Gestion des contacts

- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique

Outlook 2019 – Calendrier, Tâches et Notes

Gestion du calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un évènement
- Rendez-vous ou évènement répétitif
- 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

Gestion des tâches et des notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes

Outlook 2019 – Environnement Outlook

Environnement Outlook

- Environnement de la messagerie
- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Gestion des catégories
- Utilisation de l'aide
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Actions rapides
- Gestion de l'affichage Conversation

- Personnalisation de l'affichage
- Gestion des options générales de messagerie
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Internet
- À savoir : Les virus
- À savoir : Les bonnes pratiques de la messagerie
- À savoir : 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