Outlook 2019

Pour une messagerie bien utilisée

Réf : EB13-510

Objectif

Découvrez la messagerie Outlook et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation dispensée par thématique vous permettra de communiquer efficacement et d'organiser vos activités.

Public	Niveau requis	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur souhaitant découvrir ou approfondir toutes les fonctionnalités d'Outlook.	Aucune connaissance sur Outlook n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.	05 heures 40

Contenu pédagogique

Les modules indispensables

Outlook 2019 – Messages et contacts

MEDIAplus eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 33 vidéos de formation, 33 exercices d'entraînement et 5 points d'informations complémentaires.

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

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

MEDIAplus eLearning

Ce module vous propose une formation interactive composée de 13 vidéos de formation, et 13 exercices d'entraînement.

Gestion du calendrier

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

MEDIAplus eLearning	Ce module vous propose une formation interactive composée de 17 vidéos de formation, 17 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires

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

Le module en complément

Outlook – versions 2019 et Office 365

Livre numérique	Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne accessible en tout lieu à tout moment via une simple connexion Internet.

Connexion à la plateforme E-learning avec un identifiant et un mot de passe communiqué lors de l'inscription.

Des mails d'inscription, de relance, d'encouragement, de clôture de formation sont programmés automatiquement.
Une assistance technique IDEPRO formation accessible du lundi au vendredi de 9h à 18h, réponse sous 4h à **adv@ideproformation.com**.

- Un livre numérique ENI est à disposition sur la plateforme de formation.

Méthodes pédagogiques

Notre solution en ligne dispose d'une particularité unique : un apprentissage par la pratique en environnement réel avec une analyse immédiate des résultats.

Notre solution est composée de 4 temps de formation :

1. L'apprenant visionne la sur un thème donné. Vidéo de 2 à 5 min maximum, sous-titrée et sonorisée.
2. Exercice en réel dans le logiciel. Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié. Tous les chemins de réponse sont pris en compte : menu déroulant, clic-droit, raccourcis- clavier…
3. Contrôle de la réponse en instantané. Analyse des manipulations réalisées en temps réel. Indication de la nature exacte des erreurs commises.
4. Possibilité de recommencer l'exercice. Visionnage du corrigé en vidéo.

Évaluation

Évaluation au fil de l'eau des acquis de formation.

Options

Certification TOSA

Si vous avez choisi l'option certification, un examen de certification TOSA® vous sera proposé à la fin de votre parcours de formation.
L'examen, d'une durée d'une heure est composé d'un maximum de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en distanciel dans les conditions d'examen imposées par TOSA®.