

▶▶ Microsoft Office Outlook 2016

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2016®**, vous pourrez en **54 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

Temps moyen de formation

15 heures

Système d'évaluation

OUI

Niveau de granularisation

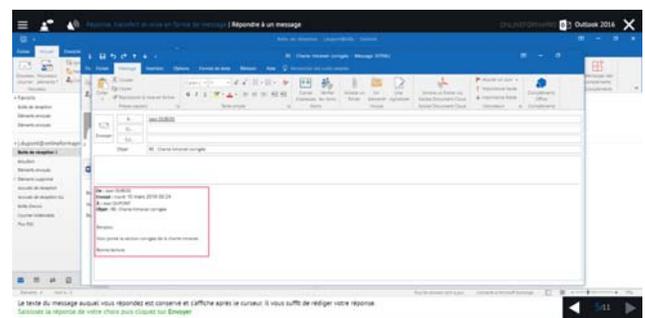
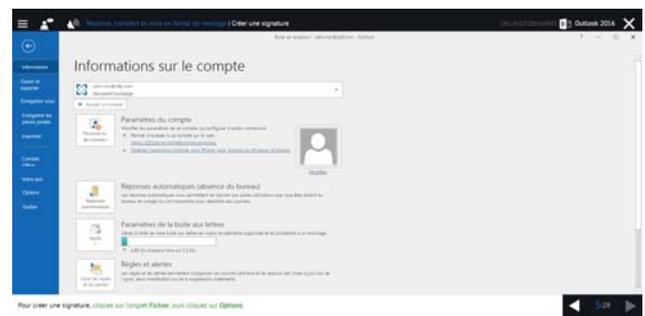
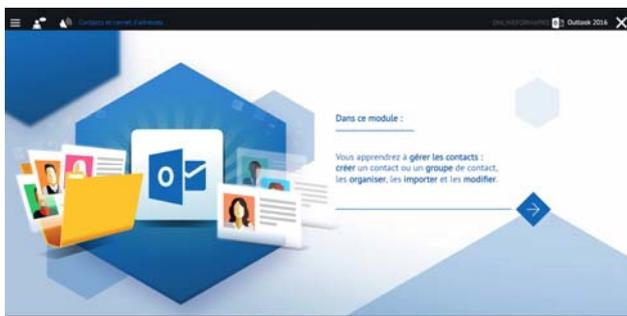
- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM



Détail formation : Outlook 2016

Prise en main

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

Réception de messages et impressions

- 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

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

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

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

Les différentes attaques informatiques

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe

▶▶ Microsoft Office Outlook 2016 - Vidéo

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2016®**, vous pourrez en **75 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

Temps moyen de formation

4 heures

Système d'évaluation

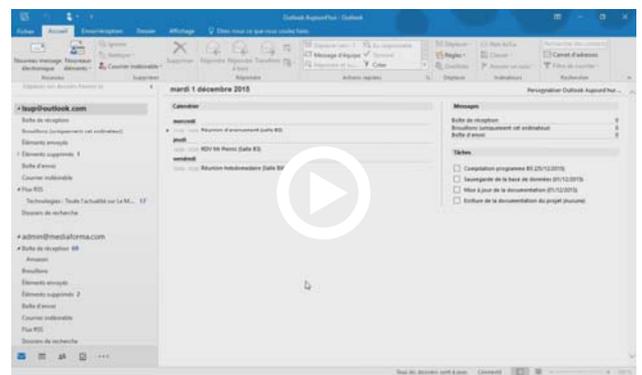
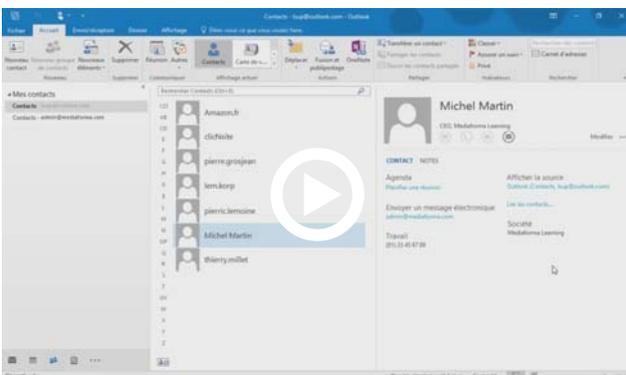
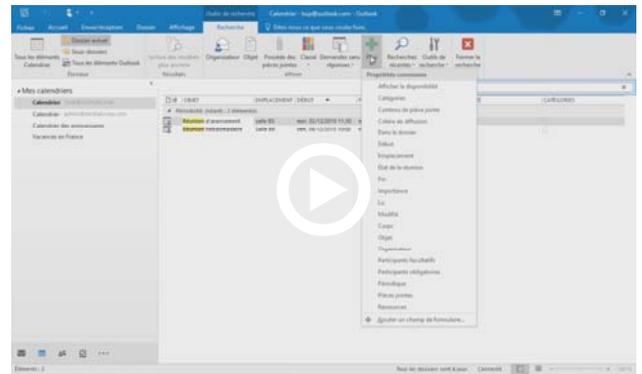
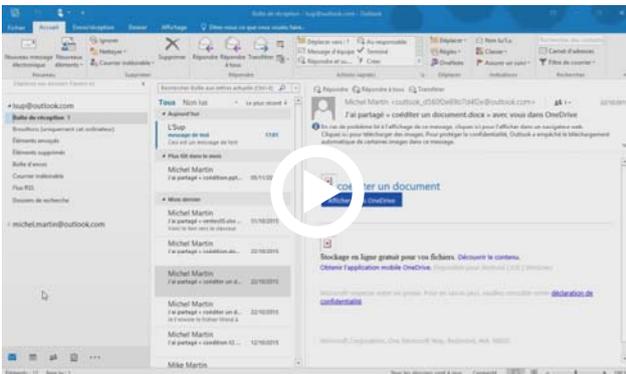
NON

Pré requis technique

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

Technologie

- Vidéo
- Norme SCORM





Détail formation : Outlook 2016 - Vidéo

Premiers pas

- Lancer Outlook
- Première utilisation du ruban
- Création d'un compte de messagerie
- Utiliser plusieurs comptes e-mail
- La fenêtre Outlook
- La barre d'outils Accès rapide
- Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter Outlook

Le module Courrier

- Le volet Boîte de réception
- Le volet Contacts
- Le dossier Boîte d'envoi
- Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages
- Le filtre de courrier indésirable
- Créer un nouveau message
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message
- Liens hypertextes
- Ajouter des illustrations dans un message
- Ajouter une forme dans un message
- Ajouter un diagramme dans un message
- Ajouter un graphique dans un message
- Insérer un tableau dans un e-mail
- Insérer un effet typographique dans un message
- Ajouter une capture d'écran dans un message
- Insérer un fichier dans un message
- Redimensionner les images jointes avant de les envoyer

Plus loin avec le module Courrier

- Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive
- Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive
- Signature électronique
- Cartes de visite
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages
- Faire suivre des messages
- Organiser les messages reçus
- Répondre à un message
- Suivi de messages
- Imprimer des messages e-mail
- Actions rapides
- Alléger la boîte de réception
- Dossiers favoris

- Recherche dans une boîte de réception
- Dossiers de recherche
- Création d'un dossier de recherche personnalisé
- Utiliser un papier à lettres

Le module Calendrier

- Premiers pas
- Plusieurs calendriers en même temps
- Définir un rendez-vous
- Définir une nouvelle réunion
- Définir une nouvelle tâche
- Imprimer un calendrier
- Envoyer son calendrier via e-mail
- Recherche d'informations dans un calendrier
- Prévisions météo

Le module Contacts

- Créer une carte de visite
- Premiers pas avec le module Contacts
- Accéder à un contact et le modifier
- Utiliser les contacts
- Créer une liste de contacts
- Publipostage
- Imprimer une liste de contacts
- Faciliter l'accès à vos contacts préférés

Les autres modules

- Affecter une tâche
- Imprimer la liste des tâches
- Le module Notes
- Outlook aujourd'hui
- Gestion des flux RSS dans Outlook

Personnaliser Outlook

- Définir un format d'e-mail par défaut
- Correction pendant la frappe
- Recherche instantanée
- Réorganiser automatiquement les messages reçus
- Afficher un message d'alerte
- Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence
- Personnaliser le ruban d'Outlook