

2 JOURS | 14 Heures

### MODALITES PÉDAGOGIQUES

Cours en face à face, en Visio, en e-learning ou en Mix



### EXISTE SOUS DEUX FORMES

**MODULE 1 / Niveau I**  
Les fondamentaux (7 Heures)

**MODULE 2 / Niveau II**  
Avancées (7 Heures)

### PUBLIC VISÉ

Toutes personnes souhaitant savoir créer et mettre en forme un document texte.

### PRÉ-REQUIS

Absence de Pré-requis

### INDICATEURS DE PERFORMANCE

Disponible sur demande

### DELAIS D'ACCES

En Présentiel ou Distanciel : 30 Jours

En E-learning : 15 Jours

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

8 participants maximum avec un poste par stagiaire.

Un support de cours est envoyé en fin de stage.

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateurs expérimentés spécialiste de la bureautique.

## FORMATION OUTLOOK

MAJ du Programme : Version 1.3 au 13/01/2022

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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.

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Rédiger et envoyer un message
- Répondre, transférer et mettre en forme un message
- Gérer les courriers indésirables
- Gérer les contacts et son carnet d'adresse
- Gérer ses calendriers et ses rendez-vous, ses réunions

### PROGRAMME DE FORMATION :

Versions disponibles au choix : 2013, 2016, 2019

#### 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

## MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

## MODULE COMPLEMENTAIRE

EXCEL/POWERPOINT/OUTLOOK

## CERTIFICATION VISEE : Eni

A l'issue de cette formation, vous obtiendrez une certification ENI ainsi qu'une attestation de formation de fin de parcours.

Cette certification Bureautique vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, et vous donnera une meilleure employabilité.

## MODALITE DE PASSAGE

L'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Outlook.

Les compétences sont ainsi réellement évaluées et validées.

### Points-clés évalués

- L'environnement de travail
- Les fonctionnalités essentielles avancées de la messagerie
- Le calendrier
- Les contacts
- Les tâches et les notes
- La gestion des éléments Outlook

## VALIDITE DE LA CERTIFICATION :

Permanente

## VERSIONS DISPONIBLES :

2013, 2016, 2019

Le passage est d'une durée maximale : 1 Heure



LOCAUX  
ACCESSIBLES PMR

Créer un groupe de contacts  
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

## INFORMATIONS PRATIQUES

- Effectif par session : 8 participants maximum
- Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action d'adaptation et de développement des compétences
- Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap - Vous pouvez vous informer par mail à notre référent handicap\_ou par téléphone au 01 70 98 31 31
- Moyens techniques et outils pédagogiques : salle équipée écran LCD, document de synthèse, supports exercices, cahier de conception