



# Microsoft Office Outlook 2019

# Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Outlook 2019**®, vous pourrez en **54 leçons** maitriser 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 : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

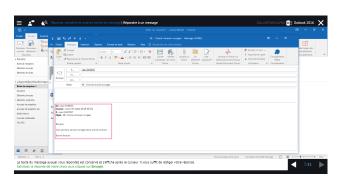
#### **Technologie**

- HTML5
- Norme SCORM











# Détail formation : Outlook 2019

#### 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
- Marguer 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