



WWW.JDTEACH.FR



PROGRAMME DE FORMATION

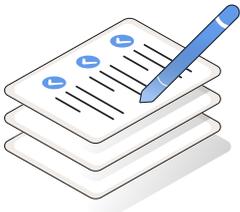
**Microsoft Outlook niveau Débutant à
Expert**

**CE PROGRAMME EST OUVERT AU PERSONNES EN SITUATION
D'HANDICAP**

Ce programme vous est proposé par JDTEACH dans le cadre de
formation professionnel.

Méthodologie

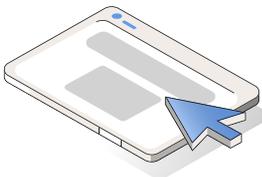
1



Objectifs Pédagogique

Avec cette formation Outlook 2019®, vous pourrez en 54 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

2



Temps de formation

Variation d'exercices et mise en situation selon niveau et besoin de l'apprenant : Parcours de 10H ou 20H de formation en Visio-Conférence

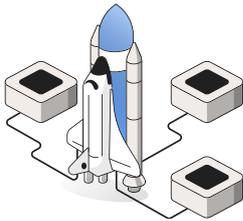
3



Pré-requis technique & technologie

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS
- HTML5
- Norme Scorm

4



Niveau de granularisation

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

5



Système d'évaluation

Oui :

- Evaluation Continue
- Test et QCM finaux



OUTLOOK



Formation

Module

01

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

Module

02

Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Module

03

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

Module

04

La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam



OUTLOOK



Formation

Module

05

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

Module

06

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

Module

07

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

Module

08

Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes



OUTLOOK



Formation

Module

09

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

Module

10

Les différentes attaques informatiques

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

Module

11

Test Final

- Système d'évaluation
- Si prévu, passage de la certification incluse dans la formation