FORMATION
Outlook E-learning



Objectifs

Avec cette formation Outlook 2021®, vous pourrez en 54 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches…

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA OUTLOOK

- **Type de cours : Stage en distanciel**
- **Référence : OUTEL**
- **Durée: 15 h de formation**
- **Lieu : 100% E-learning**

ÉLIGIBLE CPF

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public visé

Tout public.

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

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

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

Prise en main

Bonnes pratiques
Découvrir Outlook
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 depuis la boîte de réception

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 votre liste de contacts
Gérer ses messages électroniques
Créer un nouveau répertoireTransfert manuel du courrier
Créer rapidement une règle de message
Créer une règle de message plus élaborée
Mise en forme conditionnelle

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

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

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES

ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE

PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA OBLIGATOIRE OUTLOOK (SI CPF)

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›