PROGRAMME

OUTLOOK 2019 COMPLET – ALL WEB FORMATION

Prérequis :

Pour accéder à la formation Microsoft OUTLOOK COMPLET, vous devrez savoir lire et écrire, utiliser un ordinateur de bureau, savoir démarrer un ordinateur de bureau, avoir une connaissance de l'environnement Windows / MAC OS et savoir accéder et naviguer sur une page Web. Vous devez posséder un PC ou une tablette ainsi que le logiciel « OUTLOOK » à jour. Une webcam sera également nécessaire pour le passage de la certification en ligne.

Public visé :

Toute personne souhaitant développer ses compétences professionnelles, en reconversion professionnelle ou demandeur d'emploi.

Objectifs visés :

Découvrir et maîtriser toutes les fonctionnalités d'Outlook 2016 : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches... Comprendre et utiliser efficacement les nouveaux outils d'Outlook 2016 pour sécuriser votre messagerie et lutter contre le spam.
Vous aurez la capacité de passer la certification TOSA OUTLOOK RS6203

Thèmes abordés :

- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer des pièces jointes
- Critère de diffusion et accusé de réception
- Imprimer un message
- Recevoir une pièce jointe
- Améliorer le filtrage du spam depuis la boîte de réception
- Options de la messagerie
- Format texte et format HTML
- Créer un contact
- Ajouter le nom d'expéditeur à votre liste de contacts
- Gérer ses contacts
- Créer rapidement une règle de message
- Importer des contacts
- Créer un nouveau répertoire
- Mise en forme conditionnelle
- Planifier un rendez-vous unique
- Astuces pour être plus productif
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Répondre à une demande de tâche grâce à Exchange
- Les notes
- Créer une tâche périodique
- Lire ses messages
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Supprimer un message
- Recevoir des messages électroniques
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Créer une signature
- Mettre en forme un message
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Les courriers indésirables
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Créer une règle de message plus élaborée
- Transfert manuel du courrier
- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous périodique
- Imprimer un calendrier
- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Les spywares

- Les mots de passe
- Créer et modifier une tâche
- Les hoax
- Suivre et mener à bien un projet
- Les spams
- Marquer une tâche comme Terminée
- Affecter une tâche
- Les virus
- Les troyens
- Le phishing

Moyens utilisés :

Plateforme de cours en ligne développée par des professionnels de la formation, accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Notre équipe est également disponible par téléphone ou en visioconférence du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures 30 puis de 13 heures 30 à 17 heures, pour toutes questions pédagogiques ou administratives.
Les stagiaires ont la possibilité de programmer des rendez-vous en visioconférence avec les tuteurs de formation pendant les horaires d'ouverture ou en dehors suivant les disponibilités des tuteurs.

Modalités d'évaluation, moyens pédagogiques et technique :

Un suivi pédagogique est assuré par notre équipe tous les 10 jours durant la formation, puis en fin de formation afin de s'assurer que celle-ci se déroule dans les meilleures conditions. Un test de positionnement sous forme de QCM vous est demandé afin de savoir si votre niveau permet un accès à cette formation. La formation est composée de leçons, d'exercices, de questionnaires et de quizz d'évaluation. Un questionnaire de satisfaction à chaud sera à remplir en fin de formation. Nous vous recontacterons dans les 3 mois après votre formation (Questionnaire à froid) afin de pouvoir vous suivre dans l'évolution de votre projet professionnel.
Des tests de préparations à la certification sont disponibles à tout moment de votre formation. Ces tests vous permettront de vous évaluer et voir votre progression avant le passage de la certification TOSA OUTLOOK RS6203

Langue du logiciel enseigné :

Français ou Anglais.

Contenu du cours :

10 modules, 54 leçons, 15 heures

Contenu des leçons :

Leçons, Exercices, Questionnaires, Quiz.

Durée prévue de l'étude :

15 heures à distance (FOAD) sur 30 jours. *(Votre accès à la plateforme reste ouvert pour une durée de 1 an à compter de la date de début de formation)*

Délais d'accès :

Entre la demande du bénéficiaire et entre la signature du devis et le début de la formation, 15 jours ouvrés minimum.
Toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard dans les 15 jours calendaires avant le 1er jour de formation. *Créneaux de formation disponibles sur www.allwebformation.fr*

Tarif :

1 700 € (Euros) T.T.C (éligible au CPF)

Lien EDOF :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90354840200010_OUTLOOK2023/90354840200010_OUTLOOK2023?contexteFormation=ACTIVITE_PROFESSIONNELLE

Date de formation :
A déterminer avec All Web Formation et le stagiaire. *Créneaux de formation disponibles sur www.allwebformation.fr*

Accessibilité :
Dans le cas où la personne signataire présenterait des difficultés d'accès à sa formation, pour raison de handicap, permanent ou provisoire, même léger, une annexe à la présente convention / contrat serait remplie et signée par la personne bénéficiaire et le prestataire de la formation. Vous pouvez aussi contacter notre référent PSH par mail à l'adresse contact@coaching-formations.fr
Un retour d'expérience serait ensuite mentionné à la fin de la formation, en vue d'amélioration continue.
Lien de l'annexe accessibilité : A consulter directement sur notre site internet *www.allwebformation.fr*

Indicateurs de résultats : A consulter directement sur notre site internet www.allwebformation.fr

Contact administratif et pédagogique :

63 rue du Pollet – 01800 Villieu-Loyes-Mollon
Tel : 04 81 68 37 26
Mail : contact@allwebformation.fr