

Outlook version 2016**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**MODULA FORMATION
Emilie CRAVEA
05.56.44.58.68
contact@modula-formation.com**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle**Niveau d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :Connaissances de base de l'environnement
informatique.**Contrat de professionnalisation possible ?**

Non

Objectif de la formation

Vous utilisez jusqu'à présent une version d'Outlook et vous allez désormais travailler sur une version ultérieure (passage de la version 2010/2013/2016 à la version 2013/2016/2019) ? Vous souhaitez utiliser pour la première fois la messagerie Outlook sous sa version 2016 ? Apprenez à utiliser les fonctionnalités de votre messagerie.

Contenu et modalités d'organisation

Environnement Outlook La découverte de la messagerie Environnement de la messagerie Gestion des volets et accès aux dossiers Gestion des catégories Utilisation de l'aide Gestion d'absence Archivage des messages Optimisation de la taille de la boîte aux lettres Exportation et importation d'un dossier Gestion d'un fichier de données La sélection, la copie, le déplacement Déplacement ou copie d'éléments Gestion du courrier indésirable Partage d'un dossier Gestion de l'affichage Conversation Gestion des options générales de messagerie La personnalisation du ruban Internet Les virus Les bonnes pratiques de la messagerie Outlook en ligne Messages La mise en forme des caractères Gestion du texte d'un message Vérification orthographique Insertion de pièces jointes dans un message Éléments joints à un message reçu Impression des messages Recherche de messages Regroupement, tri et filtre des messages Création de règles Gestion des règles Gestion des messages lors de l'envoi Options de distribution d'un message Indicateur de suivi d'un message Signature dans un message Modèles ou formulaires pour les messages Actions rapides Rappel et renvoi d'un message Calendrier dans Outlook Utilisation de la fenêtre des rappels Création d'un rendez-vous ou d'un événement Rendez-vous ou événement répétitif Gestion des réunions Personnalisation du calendrier Impression du calendrier et de ses éléments Mise en page des styles d'impression Groupe de calendriers Partage de calendriers Contacts, tâches et notes Création d'une tâche Création d'une note Groupe de contacts Classement et tri des contacts Gestion des notes Carte de visite électronique

Durées de la formation *8h en FOAD

Commentaires sur la durée hebdomadaire Formation en 100% e-learning, accessible n'importe où depuis votre ordinateur + tutorat personnalisé avec un formateur. Durée estimée : 5h15 de formation + 2h de tutorat + environ 1h de certification

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Validation(s) Visée(s)

ICDL - Outils collaboratifs - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Possibilité de passer la certification Bureautique Outlook ENI ou Microsoft Excel, ou de passer la certification PCIE.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00210826	du 01/01/2021 au 31/12/2021	(33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00210827	du 01/01/2021 au 31/12/2021	(33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00231133	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC
00231134	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(33)	MODULA FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC

00337612

du 01/01/2023 au
31/12/2023

(33)

MODULA
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00337605

du 01/01/2023 au
31/12/2023

(33)

MODULA
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC

00450320

du 13/03/2024 au
31/12/2025

(17)

MODULA
FORMATION

MON
COMPTE
FORMATION

FPC