

Microsoft Outlook

MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification Outlook (**Microsoft Office Specialist**) démontrent leurs compétences pour personnaliser le contenu des messages au format de l'interface utilisateur Outlook, créer ou insérer des éléments graphiques, envoyer et répondre à des e-mails et des demandes de réunion. Les exemples d'application incluent la coordination des ressources de coordination, de ressources de construction, l'envoi de messages pour les campagnes marketing, la planification des réunions du personnel et l'attribution d'actions de réunion

PRÉ REQUIS :

Aucun prérequis

Programme :

Gérer les paramètres et processus Outlook

1.1 Personnaliser les paramètres Outlook

- Modifier l'affichage des messages, des éléments de calendrier, des enregistrements de contacts et des tâches
- Ajouter des comptes
- Configurer les réponses automatiques

1.2 Configurer les paramètres de messagerie

- Spécifier les polices par défaut pour les nouveaux messages et réponses
- Personnaliser les paramètres du message de réponse
- créer, attribuer et modifier des signatures

1.3 Effectuer des opérations de recherche

- Créer des dossiers de recherche
- Rechercher des messages, des éléments de calendrier, des contacts et des tâches
- Recherche à l'aide de la recherche avancée

1.4

Imprimer et enregistrer des informations

- Imprimer des informations sur les messages, les calendriers, les contacts et les tâches
- Enregistrer les pièces jointes des messages
- Aperçu des pièces jointes aux messages
- Enregistrer les messages dans d'autres formats

Gérer les messages

2.1 Créer des messages

- Ajouter ou supprimer des pièces jointes à un message
- désigner les destinataires en utilisant une copie de courtoisie (CC) et une copie de courtoisie aveugle (BCC)
- Utilisez @mention pour attirer l'attention de quelqu'un
- Transférer les messages et y répondre
- Signaler les messages sortants pour le suivi
- Définir l'importance et la sensibilité des messages sortants



Microsoft
Office Specialist

LE PUBLIC VISÉ :

- Tout public

DURÉE :

- 1 jour
soit en total 7 heures

TARIF :

- 800€/personne

Gérer les messages

2.2 Insérer le contenu du message

- Insérer des liens hypertexte
- Images sur Insert
- Ajouter des signatures à des messages individuels

2.3 Organiser et gérer les messages

- Trier les messages
- Créer des dossiers
- Déplacer des messages entre des dossiers
- Catégoriser les messages
- Signaler les messages reçus
- Ignorer les conversations
- Modifier l'affichage des messages

Gérer les plannings

3.1 Créer et gérer des calendriers

- Définir les heures de travail du calendrier
- Gérer plusieurs calendriers

3.2 Créer des rendez-vous, des réunions et des événements

- Créer des éléments de calendrier récurrents
- Annuler des réunions
- Créer des éléments de calendrier à partir de messages
- Définir les heures et les fuseaux horaires des éléments de calendrier
- Configurer des réunions à l'aide de l'Assistant Planification
- Définir la disponibilité des éléments de calendrier

3.3 Organiser et gérer des rendez-vous, des réunions et des événements

- Transférer les éléments de calendrier
- Configurer Reminders
- Inviter des participants à la réunion
- Répondre aux invitations
- Mettre à jour des éléments de calendrier individuels ou récurrents

Gérer les contacts et les tâches

4.1 Créer et gérer des enregistrements de contacts

- Importer des contacts à partir de sources externes
- Modifier les informations de contact
- Partager des contacts

4.2 Créer et gérer des groupes de contacts

- Créer et supprimer des groupes de contacts
- Ajouter des contacts à des groupes de contacts existants
- Mettre à jour les contacts au sein des groupes de contacts
- Supprimer des membres du groupe de contacts

4.3 Créer et gérer des tâches

- Créer et gérer les tâches

Objectifs Pédagogiques de la certification :

Objectifs
Pédagogiques
de la
certification
MICROSOFT
OUTLOOK

Méthodes et
modalités
pédagogiques

1.1 A l'issue de la formation les candidats seront en mesure de :

- Découvrir toutes les fonctionnalités d'Outlook
- Améliorer la gestion de ses emails
- Gérer plus efficacement les contacts
- Optimiser la gestion du temps : calendrier et suivi des tâches
- Professionnaliser la rédaction de ses emails
- Gérer des projets et assurer un suivi avec des tableaux de bord

2.1 Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

Support : un support de cours officiel Microsoft en français sera remis aux participants au format électronique via la plateforme est signée par chacun des participants.

Evaluation : les acquis sont évalués tout au long de la formation et en fin de formation par le formateur (questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).

Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer.

Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. ITsystem formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les retours des participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée.

Nous veillons à ce que tous les objectifs de l'examen soient couverts en profondeur afin que vous soyez prêt pour toute question de l'examen. Nos tests pratiques sont rédigés par des experts de l'industrie en la matière. Ils travaillent en étroite collaboration avec les fournisseurs de certification pour comprendre les objectifs de l'examen, participer aux tests bêta et passer l'examen eux-mêmes avant de créer de nouveaux tests pratiques Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.

1. Les simulations en ligne basées sur la performance offrent une expérience pratique de l'environnement de travail;
2. Les questions sont similaires aux questions d'examen afin que vous testiez votre connaissance des objectifs de l'examen;
3. Des explications détaillées pour les réponses correctes et distractrices renforcent le matériel;
4. Le mode étude couvre tous les objectifs en veillant à ce que les sujets soient couverts;
5. Le mode de certification (chronométré) prépare les étudiants aux conditions de passage des examens;
6. Des rapports de score instantanés et approfondis vous indiquent exactement les domaines sur lesquels vous concentrer.

Cette formation peut être dispensée en mode présentiel comme en distanciel.

Elle prend en charge les compétences ci-dessous ; le pourcentage indique le poids relatif du module dans l'examen global. Plus vous vous concentrez sur des modules avec un pourcentage plus élevé, plus vous obtiendrez probablement plus de notes à l'examen.

Cet examen mesure votre capacité à accomplir les tâches techniques suivantes :

- Gérer les paramètres et les processus Outlook (15 à 20%)
- Gérer les messages (30 à 35%)
- Gérer les planning (30 à 35%)
- Gérer les contacts et les tâches (15 à 20%)

Informations complémentaires

Informations utiles

3.1 Pour qui ?

Cette formation vous enseignera comment maximiser le potentiel de l'application de la messagerie Outlook de Microsoft.

Le public visé :

- Tout public

3.2 Accessibilité

Il est possible de vous inscrire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation, sous condition de places disponibles et de réception du devis signé.

Il est aussi possible – sur demande – d'adapter des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap en fonction du type de handicap.

Le centre de formation IteSystem Formation est situé au : Grand Paris au 21 rue Jean Rostand 91898 Orsay

Vous pouvez facilement y accéder par les transports en commun suivants :

RER B Le guichet BUS 11 et BUS 7

En voiture : prendre la N118, sortie 9 Centre universitaire Grandes écoles.

3.3 Durée

1 jour

3.4 Pré certification

Cette formation ouvre la voie à la **certification Microsoft Outlook**