

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT présentiel

Microsoft Outlook - Fondamentaux Comment gérer efficacement sa messagerie

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : **identifiant officiel 2110.**

Elle est éligible au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au **code CPF national : 235 770.**

Les modalités de la certification bureautique Outlook sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Outlook. Les compétences sur Outlook sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

- L'environnement de travail
- Les fonctionnalités essentielles de la messagerie
- Les fonctionnalités avancées de la messagerie
- Le calendrier
- Les contacts
- Les tâches et les notes
- La gestion des éléments Outlook

Synthèse des compétences validées

- Consulter, imprimer et supprimer des messages
- Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité
- Créer une signature automatique, créer un modèle de message
- Mettre en place un message d'absence
- Regrouper des messages
- Créer des règles
- Archiver les messages
- Affecter une catégorie à un élément
- Afficher les messages en mode Conversation
- Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille
- Partager un dossier
- Créer un contact ou un groupe de contacts
- Transmettre un contact
- Créer un rendez-vous et inviter des participants
- Répéter automatiquement un événement
- Créer une tâche et l'affecter à un contact

Validité de l'examen : permanente

Durée maximale de l'examen : 1 heure

Versions disponibles : 2010, 2013, 2016, 2019

Microsoft Outlook – Les fondamentaux

<u>Durée</u>	1 journée – 7 heures
<u>Public</u>	toute personne ayant suivi les pré requis
<u>Prérequis</u>	Avoir une pratique régulière de l'environnement Windows et/ou d'un produit Office
<u>Objectifs</u>	Acquérir une bonne autonomie dans l'utilisation quotidienne du produit : Gestion des contacts Améliorer sa productivité avec l'utilisation du calendrier et du suivi des tâches
<u>Méthode</u>	interactive proposant une alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs
<u>Assistance</u>	pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM adaptatif

PROGRAMME

Notions élémentaires

Créer et envoyer des messages
Gestion des messages reçus (règles)
Organiser les messages

Options avancées

Améliorer la présentation des messages
Accéder aux dossiers publics
Utiliser la signature automatique
Les indicateurs de messages (drapeau)
Les priorités des messages (Haute, Faible, Normale)
Le partage d'agenda

Travaux pratiques : Mise en pratique des points abordés précédemment

Organiser un calendrier personnel

Créer et modifier des rendez-vous
Ajout d'événements
Gestion des réponses à un rendez-vous
Traitement des rendez-vous en cas d'absence

Travaux pratiques : Mise en pratique des points abordés précédemment

Echanges électroniques entre participant permettant la mise en application de la « Gestion des RDV »

Tâches et contacts

Création et gestion des tâches

Réunion et tâches répétitives

Créer un contact et communiquer avec lui, envoi en nombre

Gérer des tâches pour un contact

Utilisation des différents types d'adresses pour joindre un contact

Travaux pratiques : Mise en pratique des points abordés précédemment

Notes et journal

Créer une note

Utiliser les catégories pour organiser les notes

Retrouver les fichiers suivant leur type d'entrée grâce au journal

Travaux pratiques : Mise en pratique des notes et exploitation du journal

Questions-réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

Animateur

Isabelle BARRAUD

Modalité

Présentiel

Moyens pédagogiques

Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable
Grand écran plat - Support pédagogique

Support pédagogique

dématérialisé téléchargeable sur notre plateforme

Modalités d'évaluation des acquis

Examen sur la plateforme des Editions ENI : QCM adaptatif
Durée maximale de l'examen : 1 heure
70 % de l'évaluation se fait par la pratique.

Suivi passage examen

Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen.
Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés
quelques jours après votre passage.

Sanction

Certificat. Attestation de fin de formation