

# PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

## Microsoft Outlook - Fondamentaux Comment gérer efficacement sa messagerie

### LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

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

**Code CPF national** : 235 770

## 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>	Découvrir les fonctions de base : Gestion des contacts Améliorer sa productivité avec l'utilisation du calendrier et du suivi des tâches
<u>Méthode</u>	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

<u>Animateur</u>	expert dans son domaine de compétence
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	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.
<u>Suivi passage examen</u>	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.
<u>Document délivrés au stagiaire</u>	Certificat. Attestation de fin de formation
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation de fin de formation (transmise en fonction du type d'inscription)