Microsoft Office Specialist – MOS Outlook Associate

Description

Démontrez que vous disposez des compétences nécessaires pour tirer le meilleur parti d'Outlook en obtenant la certification Microsoft Office Specialist: Outlook Associate. Cette certification démontre les compétences dans la personnalisation du contenu des messages du formate de l'interface utilisateur d'Outlook, la création et l'insertion d'éléments graphiques, et l'envoi et les réponses aux courriels et aux demandes de réunion. Ce cours vous prépare au passage de l'examen officiel Microsoft MO-400 : Microsoft Outlook 365 / 2019.

Niveau
Fondamental
Contenu du cours
Module 1 : Personnalisation des paramètres

- Personnalisation des messages de réponse
- Modification des formats de texte pour tous les messages sortants
- Personnalisation du volet de navigation
- Configuration des vues
- Gestion de plusieurs comptes
- Ajout d'un compte

Module 2 : Impression et enregistrement des informations

- Impression des messages, des calendriers, des informations de tâches
- Enregistrement des pièces jointes aux messages
- Aperçu des pièces jointes
- Enregistrement des messages dans d'autres formats
- Exportation des messages vers un fichier de données

Module 3 : Exécution d'opérations de recherche dans Outlook

- Création de nouveaux dossiers de recherche
- Recherche d'objets dans des messages, des tâches, des contacts ou des calendriers
- Recherche à l'aide de la recherche avancée
- Recherche par dossier

Module 4 : Configuration des paramètres de messagerie

- Définition des polices pour les nouveaux messages et réponses
- Création, attribution et modification des signatures
- Création et gestion des règles
- Création de réponses automatiques
- Création de messages à l'aide de composants rapides
- Configuration de paramètres de courrier indésirable et d'encombrement

Module 5 : Création de messages

- Création d'un message

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

- Ajout ou suppression de pièces jointes à un message
- Utilisation des champs Cc et Cci dans les messages
- Ajout des options de vote aux messages
- Transfert et réponse aux messages
- Demande d'un accusé de réception/de lecture
- Redirection des réponses
- Marquage d'un message sortant avec indicateur pour suivi
- Importance et caractère sensible
- Rappel d'un message

Module 6 : Mise en forme d'un message

- Mise en forme du texte
- Insertion de liens hypertexte
- Application de thèmes et styles
- Insertion de messages
- Ajout d'une signature à certains messages

Module 7 : Organisation et gestion des messages

- Tri des messages
- Déplacement des messages entre les dossiers
- Ajout de nouveaux dossiers locaux
- Application des catégories
- Nettoyage des messages
- Marquage des messages comme lus/non lus
- Marquage des messages reçus
- Non-prise en compte des messages
- Tri des messages par conversation
- Suppression des messages
- Automatisation des tâches répétitives avec les étapes rapides
- Configuration des paramètres de base d'archivage automatique
- Délégation de l'accès

Module 8 : Création et gestion des calendriers

- Création et ajout de calendriers
- Réglage des détails de l'affichage des calendriers
- Modification des fuseaux horaires du calendrier
- Suppression des calendriers
- Définition des heures de travail du calendrier
- Gestion de plusieurs calendriers
- Gestion des groupes de calendrier
- Affichage de plusieurs calendriers
- Partage de calendriers

Module 9 : Création des rendez-vous, réunions et événements

- Création d'éléments de calendrier
- Création d'éléments de calendrier récurrents
- Annulation d'éléments de calendrier
- Création d'éléments de calendrier à partir de messages

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

- Définition des dates d'éléments du calendrier
- Définition de réunions à l'aide de l'assistant planification
- Définition de l'état libre ou occupé pour les éléments du calendrier
- Planification des ressources

Module 10 : Organisation et gestion des rendez-vous, réunions et événements

- Définition de l'importance des éléments du calendrier
- Transfert des éléments du calendrier
- Configuration des rappels
- Ajout de participants
- Réponse aux invitations
- Mise à jour des éléments individuels ou récurrents du calendrier
- Partage des notes de réunion
- Catégorisation des éléments du calendrier

Module 11 : Création et gestion de notes et tâches

- Création et gestion de tâches
- Création et organisation de notes

Module 12 : Création et gestion de contacts

- Création de nouveaux contacts
- Suppression de contacts
- Importation de contacts à partir de sources externes
- Modification des informations de contact
- Association d'une image à un contact
- Ajout de balises aux contacts
- Partage des contact
- Création et gestion des carnets d'adresses

Module 13 : Création et gestion de groupes de contacts

- Création de nouveaux groupes de contacts
- Ajout de contacts aux groupes de contacts existants
- Ajout de notes à un groupe de contacts
- Mise à jour des contacts au sein des groupes de contacts
- Suppression de groupes de contacts
- Suppression de membres d'un groupe de contacts

Lab / Exercices

- Des exercices pratiques seront proposés durant et à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Examen

- Cette formation vous prépare au passage de l'examen MO-400 : Microsoft Outlook 2019 / 365
- Voucher d'examen inclus dans le prix du cours

Profils des participants

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

- Personnes souhaitant maîtriser les fonctionnalités principales proposées par le logiciel Outlook
- Personnes souhaitant se certifier Microsoft Office Specialist (MOS) : Outlook Associate

Connaissances Préalables

- Pas de prérequis

Objectifs

- Gérer l’environnement Outlook pour la productivité
- Gérer des messages
- Gérer des plannings
- Gérer des contacts et des groupes

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)
1450
Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)
1350
Durée (Nombre de Jours)
2
Reference
MOS-OA

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d’auteur.