

Formation & Certification • MOS-400

Microsoft Outlook Associate

Maîtrisez Microsoft Outlook pour une gestion professionnelle des e-mails, calendriers, contacts et tâches : organisation et recherche rapides, règles et automatisations, réunions et partages de calendrier, sécurité et bonnes pratiques. Préparez-vous à l'examen officiel Outlook Associate.

Distributeur officiel Certiport

Centre d'examen Certiport

Learn • Practice • Certify

Durée 3 jours (18,5 h)	Examen MOS-400
Modalité Distanciel	Niveau Associate

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris maintenant

- **Learn** : accès au cours officiel à distance couvrant les objectifs de la certification.
- **Practice** : accès à un simulateur d'examen interactif pour s'entraîner dans les conditions réelles.
- **Certify** : voucher de passage de l'examen MOS-400 inclus.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Personnaliser l'interface et les options d'Outlook.
- Gérer et organiser efficacement les e-mails (règles, catégories, suivis).
- Planifier réunions et rendez-vous, partager/publier des calendriers.
- Gérer contacts, groupes et listes de distribution.
- Créer, affecter et suivre les tâches.

PUBLIC CIBLE

- Assistants administratifs et secrétaires
- Responsables de projets
- Utilisateurs d'Outlook au quotidien
- Professionnels IT ou administrateurs

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en informatique
- Expérience avec Microsoft Outlook
- Connaissance des outils Microsoft Office
- Environnement Windows

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Gérer les paramètres et les processus Outlook

Personnaliser les paramètres Outlook

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

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

Effectuer des opérations de recherche

- Créer des dossiers de recherche
- Rechercher des messages, éléments de calendrier, contacts et tâches
- Utiliser la recherche avancée

Imprimer et enregistrer des informations

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

Gérer les messages

Créer des messages

- Ajouter ou supprimer des pièces jointes
- Utiliser CC et CCI ; @mention pour attirer l'attention
- Transférer des messages, répondre ; marquer pour le suivi
- Définir importance et sensibilité des messages sortants

Insérer le contenu du message

- Insérer des hyperliens et des images
- Ajouter des signatures à des messages individuels

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Organiser et gérer les messages

- Trier, créer des dossiers et déplacer des messages
- Catégoriser, marquer les messages reçus
- Ignorer des conversations ; modifier l'affichage des messages
- Créer et gérer des règles

Gérer les horaires

Créer et gérer des calendriers

- Définir les heures de travail
- Gérer plusieurs calendriers

Créer rendez-vous, réunions et événements

- Éléments récurrents ; annuler des réunions
- Créer des éléments à partir de messages
- Définir heures et fuseaux horaires
- Assistant de planification ; définir la disponibilité

Organiser et gérer

- Transférer des éléments, configurer des rappels
- Inviter des participants, répondre aux invitations
- Mettre à jour des éléments individuels ou récurrents

Gérer les contacts et les tâches

Créer et gérer des fiches contact

- Importer des contacts depuis des sources externes
- Modifier/Partager des contacts

Créer et gérer des groupes de contacts

- Créer/Supprimer des groupes de contacts
- Ajouter/Mettre à jour/Supprimer des membres

Créer et gérer des tâches

- Créer, organiser et suivre des tâches