

**OUTLOOK CONSOLIDATION  
CERTIFIANTE – CERTIFICAT ENI****1 JOUR – 7 HEURES****But de la formation**

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :  
Savoir utiliser les fonctions avancées du logiciel de messagerie

**Pré-Requis**

Connaissance des fonctions de base d'Outlook  
Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION

**Type de public**

Tout utilisateur ayant un compte Outlook

**Effectif**

De 1 à 7 participants  
L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié

**Date & lieu de formation**

A définir avec le client

**Accessibilité aux  
personnes handicapées**

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées  
Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

**Modalités d'évaluation  
d'atteinte des objectifs de  
la formation  
Délai d'accès**

Feuilles de présence.  
Questions écrites (QCM)  
Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre  
Evaluation qualitative ENI de fin de formation  
Modalités selon pré requis et aucun délai

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.

**Méthodes et outils  
pédagogiques**

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :  
Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

---

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

### **Formalisation à l'issue de la formation**

A l'issue de cette formation : Passage examen de la Certification Bureautique des Editions ENI

Une attestation de formation ainsi que les résultats détaillés de votre examen sera transmis à l'issue de la formation

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## **PROGRAMME**

### **Rappels sur les fonctions de base d'Outlook**

- Création, modification, mise en forme et impression des messages
- Utiliser la liste d'adresses globale, ou taper une adresse e-mail externe
- Les champs A, CC, et CCI
- Utilisation des options : Confirmation de Lecture et accusé de réception
- Réception des messages
- Lecture, Réponse (à l'expéditeur ou à tous), et Transfert des messages
- Lecture rapide des messages
- Gestion des pièces jointes (envoi/réception et enregistrement)
- Brouillon : Créer, copier, envoyer, supprimer
- Trier les messages
- Ajouter des champs dans la liste des messages (ex: taille)
- Sélectionner les messages
- Marquer les messages avec l'indicateur de suivi
- Marquer un message comme non lu
- Imprimer, supprimer plusieurs messages
- Vider la corbeille

### **Fonctions avancées de la messagerie**

- Création d'une signature automatique
- Utiliser les boutons de vote pour envoyer un message
- Envoi différé d'un message
- Filtrer et regrouper des messages
- Organiser les messages avec des couleurs
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Créer des règles d'envoi et/ou de réception

### **Les dossiers personnels**

- Fonctionnement
  - Créer des dossiers et sous-dossiers personnels
  - Archiver 1 ou plusieurs messages en les déplaçant
  - Supprimer des dossiers personnels ou messages archivés
  - Vider la corbeille
-

## Les contacts

- Création d'un contact
  - A partir d'un message reçu
  - En saisie simple
- Organisation des contacts
- Modification et suppression
- Création d'une liste de distribution personnelle

## Le calendrier

- Affichage et options du calendrier
- Création, modification, suppression d'un rendez-vous
- Application d'une périodicité
- Création, modification, suppression d'un événement
- Planification, demande, annulation d'une réunion :
- Utiliser la messagerie
- Utiliser les boutons de vote
- Créer des rappels de RDV
- Partager un calendrier :
- Définition des permissions de partage
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

## Les tâches

- Création, modification, suppression d'une tâche
- Gestion du suivi des tâches
- Affectation de tâches
- Organisation des tâches
- Conversion de tâches

## Les notes

- Création, modification, impression, suppression d'une Note
- Transférer une Note

## INFORMATION SUR LA CERTIFICATION



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 évènement
- Créer une tâche et l'affecter à un contact

### Quels sont les avantages de la certification ENI ?

- **Un test adaptatif** : la difficulté des questions évolue en fonction du niveau du candidat
- **Officiellement reconnue** par l'état (CNCP)
- Une **validité permanente** de la certification obtenue
- Un niveau d'acquisition pour chaque compétence
- Des questions de **manipulation réelle** du logiciel

### À quoi correspond le score obtenu ?

Vous obtenez **un score sur 1 000 points**. Les certifications ENI sont **sans échec**.

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement **vos points forts** et **vos axes de progression** en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

- **60 à 100% de réussite** : acquis
  - **30 à 60 % de réussite** : en cours d'acquisition
  - **0 à 30% de réussite** : non acquis
-