

Programme

Microsoft Office Specialist : MO-400
Outlook 2019 Associate

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Outlook 2019 Associate (MO-400) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des paramètres et processus d'Outlook ;
- la gestion des messages ;
- la gestion des calendriers ;
- la gestion des contacts et des tâches.

L'examen couvre la capacité à améliorer la correspondance professionnelle, à créer des calendriers et à planifier des rendez-vous.

Une personne obtenant cette certification peut démontrer l'application correcte des fonctionnalités principales d'Outlook et peut accomplir les tâches de manière autonome.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

Les objectifs de la certification

Les examens de certification du programme Microsoft Office Specialist utilisent un format basé sur la performance testant les connaissances, compétences et capacités des candidats en utilisant les programmes Office 2019 :

- Les instructions des tâches d'examen Microsoft Office Specialist n'incluent généralement pas le nom de la commande. Par exemple, les noms de fonctions sont évités et remplacés par des descripteurs. Cela signifie que les candidats doivent comprendre l'objectif et l'utilisation courante des fonctionnalités du programme pour réussir les tâches dans chacun des projets.
- Le format de l'examen du programme Microsoft Office Specialist incorpore plusieurs projets comme dans la version précédente, tout en utilisant des outils, des fonctions et des fonctionnalités améliorés des derniers programmes.

Durée : 50 minutes d'examen

Langues : français, anglais

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

Les objectifs de la certification

1. GESTION DES PARAMÈTRES ET PROCESSUS D'OUTLOOK

- **Personnaliser les paramètres d'Outlook**

- Changer l'affichage des messages, des éléments de calendrier, des enregistrements de contacts et des tâches
- Ajouter des comptes
- Configurer les réponses automatiques

- **Configurer les paramètres de mails**

- Spécifier les polices par défaut pour les nouveaux messages et les réponses
- Personnaliser les paramètres de réponse aux messages
- Créer, attribuer et modifier les signatures

- **Effectuer des opérations de recherche**

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

- **Imprimer et sauvegarder des informations**

- Imprimer des informations de messages, de calendrier, de contacts et de tâches
- Sauvegarder les pièces jointes des messages
- Prévisualiser les pièces jointes des messages
- Enregistrer les messages dans des formats alternatifs

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

Les objectifs de la certification

2. GESTION DES MESSAGES

• Créer des messages

- Ajouter ou supprimer des pièces jointes aux messages
- Désigner les destinataires en utilisant la copie conforme (CC) et la copie conforme invisible (CCI)
- Utiliser @mention pour attirer l'attention de quelqu'un
- Transférer et répondre aux messages
- Marquer les messages envoyés pour suivi
- Définir l'importance et la sensibilité des messages envoyés

• Insérer du contenu dans les messages

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

• Organiser et gérer les messages

- Trier les messages
- Créer des dossiers
- Déplacer des messages entre les dossiers
- Catégoriser les messages
- Marquer les messages reçus
- Ignorer les conversations
- Changer l'affichage des messages

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

Les objectifs de la certification

3. GESTION DES CALENDRIERS

- **Créer et gérer des calendriers**

- Définir les heures de travail du calendrier
- Gérer plusieurs calendriers

- **Créer des rendez-vous, réunions et événements**

- Créer des éléments de calendrier récurrents
- Annuler des réunions
- Créer des éléments de calendrier à partir de messages
- Définir les horaires des calendriers et les fuseaux horaires
- Organiser des réunions en utilisant l'assistant de planification
- Définir la disponibilité pour les éléments de calendrier

- **Organiser et gérer des rendez-vous, réunions et événements**

- Transférer des éléments de calendrier
- Configurer des rappels
- Inviter des participants à des réunions
- Répondre aux invitations
- Mettre à jour des éléments de calendrier individuels ou récurrents

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

Les objectifs de la certification

4. GESTION DES CONTACTS ET DES TÂCHES

• Créer et gérer des contacts

- Importer des contacts de sources externes
- Modifier les informations des contacts
- Partager des contacts

• Créer et gérer des groupes de contacts

- Créer et supprimer des groupes de contacts
- Ajouter des contacts à des groupes de contacts existants
- Mettre à jour les contacts dans les groupes de contacts
- Supprimer des membres de groupes de contacts

• Créer et gérer des tâches

- Créer et gérer des tâches

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

E-learning

Le cours Outlook 2019 présente les fonctionnalités nouvelles et améliorées qui aident à mieux communiquer avec les autres sur des projets, des événements, des tâches et bien plus encore. Il apprend à configurer et personnaliser l'application, ainsi qu'à gérer les messages, les plannings, les calendriers, les réunions, les contacts et les tâches. Les apprenants améliorent leur employabilité globale tout en se préparant à l'examen de certification Outlook 2019. Un certificat de réussite est délivré à partir de 80 % de bonnes réponses à toutes les évaluations de fin de domaine ; un badge à partir de 90 %. Le cours couvre :

- la gestion des paramètres et processus d'Outlook ;
- la gestion des messages ;
- la gestion des calendriers ;
- la gestion des contacts et des tâches.

Les utilisateurs amélioreront leur employabilité générale tout en se préparant à l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Outlook 2019 Associate (MO-400).

Ce cours est valable pendant un an en ligne sauf indication contraire, et est limité à l'utilisation par une seule personne. Les licences deviendront inactives si elles sont utilisées par plusieurs personnes.

Durée : 6h37 d'e-learning

Langue : anglais



TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : OUTLOOK 2019 ASSOCIATE (MO-400)

S'entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Outlook 2019 Associate (MO-400) sont conçus pour reproduire l'expérience de l'examen de certification afin que l'apprenant puisse se préparer à l'examen réel. Les tests pratiques CertPREP utilisent le même format d'examen intégré que l'examen de certification Certiport et sont alignés sur les objectifs de certification.

Les tests pratiques sont des évaluations basées sur la performance qui permettent aux candidats de se familiariser avec l'environnement de test et de gagner en confiance avant le jour de l'examen. Ils préparent les candidats à l'examen de certification Microsoft Office Specialist (MOS).

Les candidats réussissant l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Outlook 2019 Associate (MO-400) seront capables de créer et modifier des messages électroniques professionnels, de gérer des calendriers à travers différents fuseaux horaires et de planifier des tâches pour divers objectifs et situations. Les candidats utiliseront Outlook 2019 pour améliorer la communication professionnelle, créer des calendriers et planifier des rendez-vous. Les exemples d'application comprennent la coordination des ressources du bâtiment, l'envoi de messages pour les campagnes de marketing, la planification des réunions du personnel et l'attribution des mesures à prendre lors des réunions.

Inclus :

- 3 examens blancs
- Un guide d'étude

Langue : anglais

