

OUTLOOK

FICHE PROGRAMMATION

OUTLOOK - COLLABORER ET OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK -NIVEAU 2

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

Prérequis

- Utiliser Outlook comme logiciel de messagerie et gestion de travail.
- La collaboration et l'optimisation de l'utilisation d'Outlook nécessitent un environnement Exchange Server.

Objectifs pédagogiques

- Créer et utiliser des catégories pour le suivi de ses courriers, rendez-vous.
- Automatiser le rangement de sa boite à lettres avec l'utilisation des règles.
- · Concevoir des modèles de courrier.
- Créer et organiser des calendriers de groupe.
- Créer et utiliser un dossier public pour le partage de ressources.

Contenu

- Modifier l'environnement de travail
- Paramétrer les volets de navigation et de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- · Gérer les catégories
- · Améliorer la gestion des messages
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- · Gérer les courriers indésirables
- · Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme conditionnelle
- · Créer des règles d'automatisation de classement
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser sa boîte aux lettres
- Trier les messages
- Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres
- Gérer le partage de son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Paramétrer la délégation
- · Définir les niveaux d'autorisations
- Créer un calendrier de groupe
- Ouvrir l'agenda d'une autre personne
- Afficher plusieurs calendriers
- Partager des ressources dans les dossiers publics
- Créer un dossier public sur le serveur
- Définir les propriétés de partage
- · Publier des messages ou des fichiers Office depuis la suite Office
- Gérer les autorisations d'accès.



Cette formation se déroule en deux demi journées de 4h à Nouméa, une une journée de 7h à Koné.

& Lieu	Qualification de l'intervenant	□ Date	O Durée	∵ Coût	■ Code
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	10/07/2025	8 h	32 000 F	3523
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	13/11/2025	8 h	32 000 F	3523