



## FICHE PROGRAMMATION

### OUTLOOK - APPRENDRE A UTILISER OUTLOOK - NIVEAU 1

#### Public

Toute personne souhaitant maîtriser les outils fondamentaux du logiciel

#### Prérequis

- Des connaissances de bases en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation.

#### Objectifs pédagogiques

- Recevoir, envoyer, transférer et mettre en forme des mails avec pièces jointes.
- Créer et modifier des contacts.
- Utiliser le calendrier pour créer des rendez-vous.

#### Contenu

- Découvrir l'environnement
- Communiquer grâce à la messagerie
- Créer et envoyer des messages
- Mettre en forme des messages
- Joindre un fichier à un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe (fichier ou objet Outlook)
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Traiter les messages reçus (réponse, transfert)
- Personnaliser ses messages avec une signature
- Organiser sa boîte aux lettres
- Trier les messages
- Créer et utiliser les dossiers de classement et actions rapides
- Organiser l'archivage grâce aux dossiers personnels ou archives online (Exchange)
- Prévenir de son absence (Exchange Server)
- Être sensible à la sécurité informatique Les carnets d'adresses et contacts
- Présentation et utilisation des différents carnets d'adresses : liste globale (Exchange Server), dossier contacts -
- Créer et gérer les contacts, contacts suggérés
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Concevoir et utiliser une liste de distribution (groupe [modéré avec Exchange])
- Utiliser le calendrier
- Présentation du calendrier Outlook et des types d'affichage
- Créer et modifier des entrées d'agenda
- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Les rendez-vous particuliers (événements, rendez-vous périodiques...)
- Organiser des réunions (Exchange Server)
- Créer une réunion : invitation des participants, vérification de leurs disponibilités
- Répondre à une demande de réunion

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

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	19/12/2024	8 h	32 000 F	3433
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	22/05/2025	8 h	32 000 F	3433
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	02/10/2025	8 h	32 000 F	3433

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc)

Contact : Province Sud  
Province Nord

☎ 24 31 35  
☎ 42 68 20

✉ [entreprises@cci.nc](mailto:entreprises@cci.nc)  
✉ [formation-nord@cci.nc](mailto:formation-nord@cci.nc)